



บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นางอัญชลี)
รับที่ ๕๖๔๕
วันที่ ๕ ส.ค. ๖๖ เวลา ๐๘.๖๖

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๑๑๒
ที่ กษ ๐๒๓๒/กตท/๕ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด และให้รายงานแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตผ่านระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (Corruption Risk Assessment : CRA) จำนวน ๒ รอบ ประกอบด้วย รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงาน และนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ ๐๒๓ กำหนดให้แสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ประเด็น (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) การบริหารงานบุคคล

การดำเนินงาน

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สป.กษ. วงเงินงบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ๒) การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยแจ้งให้สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. คัดเลือก ๑ กระบวนงาน/โครงการ มาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) จำนวน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ และรอบที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. ศปท. เสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อทราบ และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ โดยเผยแพร่แผนดังกล่าวบนเว็บไซต์ และบันทึกข้อมูลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สป.กษ. ผ่านระบบ CRA ของสำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๓. การรายงาน...

๓. การรายงานผลรอบที่ ๒ ศปท. ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง ๒ ส่วนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดยจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงาน สป.กษ. เพื่อทราบ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควร

๑. ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ระดับสำนัก/กอง ตามเอกสารแนบ ๒

๓. มอบหมาย ศปท. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอัญชลี สุวจิตตานนท์) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวมัญญาภา เนียมประเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- เห็นชอบ ตามมติที่ ๑, ๒, ๓
- มอบหมาย ตามมติที่ ๑, ๒, ๓



(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



**รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระดับสำนัก/กอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



ผู้จัดทำ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สารบัญ

หน้า

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๑	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒
	สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ด้านที่ ๒	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	๘
	๒.๑ กองบริหารงานกองทุนส่งเสริมเกษตรกร	๙
	๒.๒ สำนักงานกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๑๘
	๒.๓ สำนักตรวจสอบภายใน	๒๔
	๒.๔ กองคลัง	๓๓
ด้านที่ ๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖
	๓.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๗
	๓.๒ กองกลาง	๕๔
	๓.๓ กองเกษตรสารนิเทศ	๖๑
	๓.๔ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๖๙
	๓.๕ สำนักกฎหมาย	๗๓
	๓.๖ สำนักตรวจราชการ	๗๘
	๓.๗ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๘๓
	๓.๘ สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๘๘
	๓.๙ สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๙๖
	๓.๑๐ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑๐๓
	๓.๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑๑๑
ด้านที่ ๔	การบริหารงานบุคคล	๑๑๘
	๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่	๑๑๙
	๔.๒ สถาบันเกษตรวิชาการ	๑๒๗

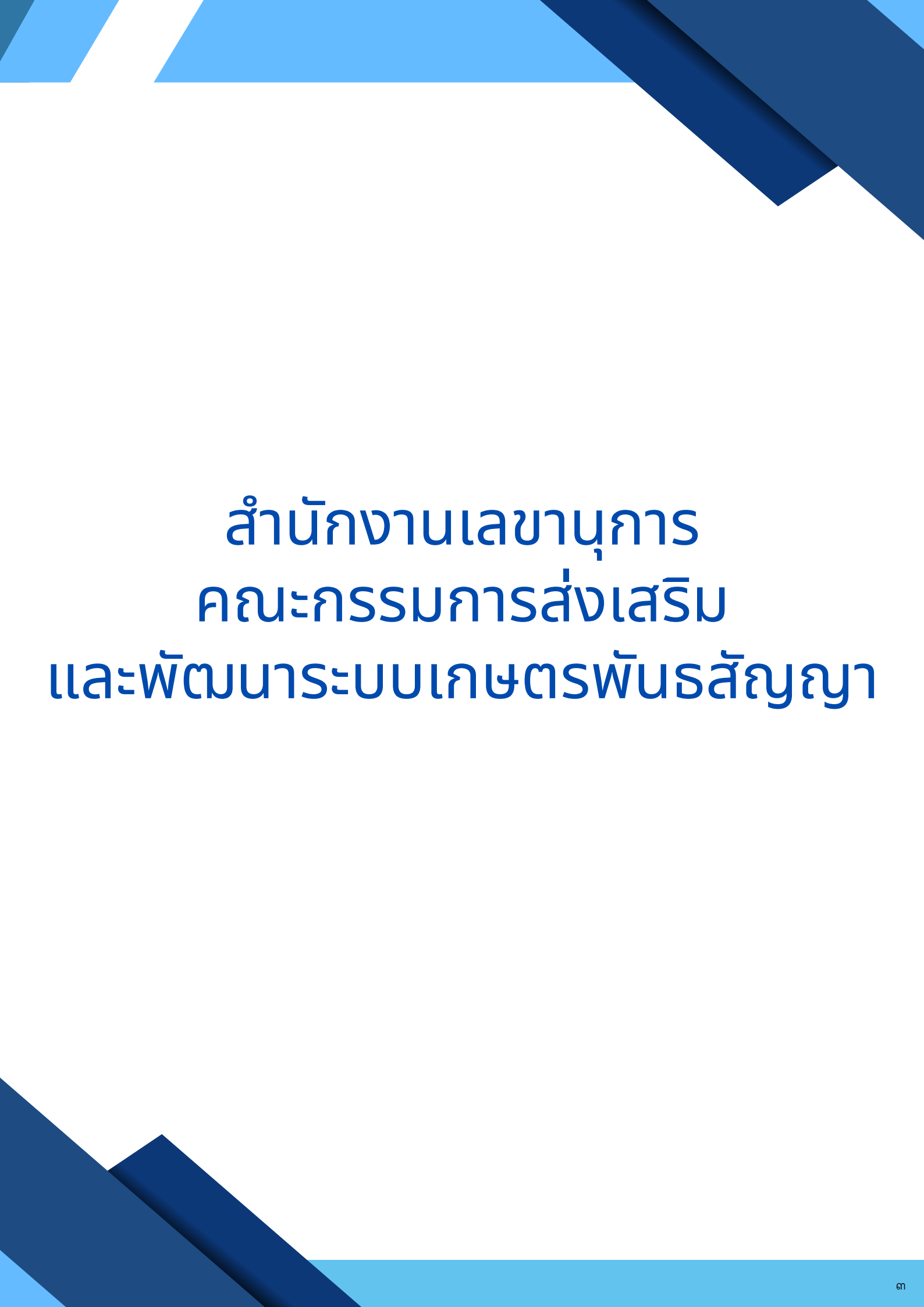
รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	หน่วยงาน	กระบวนงานหรือโครงการ
ด้านที่ ๑ การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘		
๑	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กระบวนงาน : การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ		
๒	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กระบวนงาน : การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงาน : ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๔	สำนักตรวจสอบภายใน	กระบวนงาน : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๕	กองคลัง	กระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบใบสำคัญ)
ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง		
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	โครงการ : จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗	กองกลาง	กระบวนงาน : พัสดุ
๘	กองเกษตรสารนิเทศ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
๙	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กระบวนงาน : การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
๑๐	สำนักกฎหมาย	กระบวนงาน : การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
๑๑	สำนักตรวจราชการ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๑๒	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
๑๓	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงาน : การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
๑๕	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	โครงการ : การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินินาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๖	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล		
๑๗	กองการเจ้าหน้าที่	กระบวนงาน : การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๘	สถาบันเกษตรกรวิชาการ	กระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)



ด้านที่ ๑

การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๑	การยื่นคำขอและ เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอแจ้ง ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญา ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรฯ ยื่นคำขอหรือ เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอแจ้ง ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และ เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกหรือรับสินบนจากผู้ ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้ง ที่เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการใน การ DOUBLE CHECK คำขอและเอกสาร หลักฐานที่มีการยื่นแจ้ง ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรฯ	- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ มากกว่า ๑ คน ในการ ตรวจคำขอและ เอกสารหลักฐานที่มี การยื่นเพื่อรับเรื่องไว้ ตรวจสอบในขั้นตอน ต่อไป	ไตรมาส ๒	เจ้าหน้าที่ได้กำหนด ให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ คน ในกลุ่มทะเบียนและ สารสนเทศ เพื่อ ตรวจสอบคำขอและ เอกสารหลักฐานที่มี การยื่นแจ้งประกอบ ธุรกิจทางการเกษตร ว่าครบถ้วนและ ถูกต้องตามที่ระเบียบ ได้กำหนดไว้	กลุ่ม ทะเบียนและ สารสนเทศ
๒	การตรวจสอบคำขอ แจ้งการประกอบธุรกิจ ทางการเกษตร ในระบบเกษตรพันธ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกหรือรับสินบน จากผู้ ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรเพื่อใช้ดุลยพินิจใน	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการใน การให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่มีผู้ยื่นคำขอแจ้ง ประกอบธุรกิจทางการ	ไตรมาส ๒	เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ จัดทำหนังสือรายงาน ให้หัวหน้าสำนักงานฯ ทราบ ตั้งแต่มีผู้ยื่นคำ	กลุ่ม ทะเบียนและ สารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางกรเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
	สัญญาและเอกสาร หลักฐาน และการรับ แจ้งการประกอบธุรกิจ	การตรวจสอบคำขอแจ้ง การประกอบธุรกิจทางการ เกษตรในระบบเกษตรพันธ สัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบ ธุรกิจ ที่มีการยื่นโดยไม่ ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน รวมถึงมีการใช้ดุลพินิจที่ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่ดำเนินการตามลำดับ ในการยื่นคำขอ หรือมี เจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่ เป็นไปตามกรอบเวลาที่ กำหนด		ติดตาม และเร่งรัดการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	เกษตรฯ ปัญหา อุปสรรคในการรับแจ้ง (ถ้ามี) และในกรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการ รับแจ้งได้ภายในกรอบ เวลาที่กำหนด โดยให้ ชี้แจงรายละเอียดถึง สาเหตุและวิธีการแก้ไข ปัญหาทันทีที่พ้นจาก กรอบระยะเวลา		ขอแจ้งประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรฯ เพื่อให้หัวหน้า สำนักงานฯ สามารถ กำกับและติดตาม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ตามขั้นตอน วิธีการ และภายในกรอบ เวลาที่กำหนด	
๓	จัดทำหนังสือรายงาน ผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบ ธุรกิจในระบบเกษตร พันธสัญญา และ หนังสือนำเสนอใบรับแจ้ง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
	การประกอบธุรกิจฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ							
๔	จัดส่งใบรับแจ้ง การประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตรพันธ สัญญาให้แก่ผู้แจ้ง ประกอบธุรกิจทางการ เกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกหรือรับสินบนจาก ผู้ประกอบธุรกิจทางการ เกษตร จากการประวิง เวลาในการจัดส่งใบรับ แจ้งการประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตรพันธ สัญญา	ต่ำ	- กำหนดมาตรการใน การให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการจัดส่งใบรับแจ้ง การประกอบธุรกิจใน ระบบเกษตรพันธสัญญา ตามระยะ เวลาที่กำหนด ไว้อย่างเคร่งครัด	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการจัดส่งใบรับ แจ้งการประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตรพันธ สัญญาได้ภายในกรอบ เวลาที่กำหนด โดยให้ ชี้แจงรายละเอียดถึง สาเหตุและวิธีการแก้ไข ปัญหาทันทีที่พ้นจาก กรอบระยะเวลา	ไตรมาส ๒	เจ้าหน้าที่รายงาน ให้หัวหน้าสำนักงานฯ ทราบ ทันทีที่เมื่อเกิด เหตุการณ์ไม่สามารถ จัดส่งใบรับแจ้งการ ประกอบธุรกิจใน ระบบเกษตรพันธ สัญญาได้ภายใน กรอบเวลาที่กำหนด โดยชี้แจงรายละเอียด สาเหตุ พร้อมทั้ง วิธีดำเนินการแก้ไข	กลุ่ม ทะเบียนและ สารสนเทศ
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบ ธุรกิจทางการเกษตร ในระบบแจ้งการ ประกอบธุรกิจทางการ เกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญา	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๖	เผยแพร่ทะเบียน ผู้ประกอบการทางการ เกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญาในระบบ สารสนเทศ เพื่อให้ ประชาชนสามารถสืบค้น และตรวจสอบได้	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	ติดตาม รายงาน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางหรือ มาตรการในการปรับปรุง กระบวนการจัดทำ ทะเบียนผู้ประกอบการ ทางการเกษตรในระบบ เกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์ม้น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เบอร์โทร ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๔๑๑
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายโอภาส เทียงงามดี
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
(ผู้รับรอง)



ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ ตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ

กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	องค์กรเกษตรกร/ หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอ ใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	บันทึกข้อมูลโครงการ ที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ในฐานข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงาน ของรัฐเจ้าหน้าที่กคค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของ โครงการ ๓.๒ กรณี องค์กร เกษตรกรเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เลือกปฏิบัติในการ วิเคราะห์ประเมินความ เป็นไปได้ของโครงการที่ ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร โดยไม่ลำดับโครงการ ก่อนหลัง	ต่ำ	๑. มีฐานข้อมูลโครงการที่เสนอ ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๒. มีการประเมินโครงการ ก่อน - หลังป้องกันการเลือก ปฏิบัติ ๓. คู่มือการขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๔. บูรณาการกับหน่วยงานใน พื้นที่	๑. จัดทำฐานข้อมูล โครงการที่เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๒. จัดลำดับการประเมิน โครงการก่อน - หลัง ป้องกันการเลือกปฏิบัติ ๓. จัดทำคู่มือการขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อเป็นการ	มี.ค.- ก.ย. ๖๘	ดำเนินการตามแผน แล้ว ดังนี้ - มีการจัดทำ ฐานข้อมูลโครงการ ที่เสนอขอใช้เงิน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร โดยจัดลำดับ โครงการก่อนหลัง (เอกสารแนบ ๑)	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	กกค. /เจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของโครงการ			๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากันกรอง ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อพิจารณาอย่าง รอบคอบ ซึ่งใน คณะกรรมการฯ มีผู้แทนเกษตรกร มีส่วนร่วม ในการพิจารณา รวมทั้งเชิญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้ คำแนะนำในที่ประชุม ๖. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ เสนอโครงการยืนยันความ ประสงค์โครงการที่ขอรับการ สนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๗. ลงพื้นที่ในการตรวจเยี่ยม โครงการเพื่อให้การวิเคราะห์ และประเมินความเป็นไปได้ ของโครงการ	กำหนดกรอบการ พิจารณาที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ และ พ.ร.บ. กองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔ ๔. การดำเนินงาน บูรณาการกับ หน่วยงานในพื้นที่ ในการพิจารณา โครงการเบื้องต้นก่อน นำเสนอโครงการ ๕. แต่งตั้งคณะทำงาน ระดับจังหวัด พิจารณากันกรอง ติดตามและประเมินผล โครงการที่ขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อพิจารณา อย่างรอบคอบ ซึ่งใน คณะกรรมการฯ มีผู้แทนเกษตรกร มี		- มีการปรับปรุงคู่มือ การขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ให้สอดคล้องกับบริบท การปฏิบัติงานใน ปัจจุบัน (เอกสารแนบ ๒) - บูรณาการกับ หน่วยงานในพื้นที่ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตาม และแก้ไข ปัญหาหนี้โครงการ ที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร เพื่อวิเคราะห์โครงการ/ ติดตามโครงการ (เอกสารแนบ ๓) - มีการทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เสนอ โครงการยืนยันความ ประสงค์โครงการที่	

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					ส่วนร่วมในการพิจารณา รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ให้คำแนะนำ ในที่ประชุม ๖. ทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เสนอ โครงการยืนยันความ ประสงค์โครงการที่ขอรับ การสนับสนุนเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๗. มีการลงพื้นที่ในการ ตรวจเยี่ยมโครงการ เพื่อให้การวิเคราะห์ และประเมินความ เป็นไปได้ของโครงการ		ขอรับการสนับสนุน เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร  เอกสารแนบ	
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ ครบถ้วนและเหมาะสม แล้วเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	คณะทำงานพิจารณากลับกรอง และติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลับกรองรายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร							
๕	เจ้าหน้าที่กคค. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และอาจจะมีการรับสินบนจากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ต่ำ	ควบคุมการตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรแบบฟอร์มการตรวจสอบโครงการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบโครงการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	มี.ค.- ก.ย. ๖๘	ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้ - ชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๘ - กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (กคค./คณะทำงานระดับจังหวัด)	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					เพื่อให้ตรวจสอบให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อน นำเสนอตามขั้นตอน ต่อไป หากไม่ถูกต้องให้ แจ้งผลให้ผู้เสนอขอรับ อนุมัติจัดสรรเพื่อทราบ		ใช้เพื่อตรวจสอบ โครงการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จัดสรรเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	
๖	นำเสนอโครงการต่อ คณะกรรมการ พิจารณากันกรอง ฯ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะ มีการรับสินบนจาก ผู้เสนอขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร เพื่อ ดำเนินการเสนอโครงการ ต่อคณะกรรมการให้ พิจารณาอนุมัติโครงการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	ต่ำ	๑. ควบคุมติดตามกรอบการ พิจารณาโครงการที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ๒. ติดตามและกำกับการ ดำเนินการตามกรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณาโครงการอย่าง เคร่งครัด ๓. ส่งเอกสารการพิจารณา โครงการรวดเร็ว	๑. กำหนดกรอบการ พิจารณาโครงการที่ ชัดเจน ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการตรวจสอบ เอกสารโดยละเอียด ๒. กำกับให้ดำเนินการ กรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณาโครงการ อย่างเคร่งครัดไม่เอื้อ ประโยชน์ต่อฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง ๓. ส่งเอกสารการ พิจารณาโครงการ รวดเร็วก่อนการ	มี.ค.- ก.ย. ๖๘	ดำเนินการตามแผน แล้ว ดังนี้ - มีการกำหนดกรอบ การพิจารณาโครงการ ที่ชัดเจน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณา - ดำเนินการตาม คู่มือและระเบียบที่ กองทุนกำหนด และ มีการถ่ายทอดเป็น คำสั่งคณะทำงาน ระดับจังหวัด รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ กกค. ถือปฏิบัติ	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ
๗	นำเสนอโครงการที่ ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ พิจารณากันกรองฯ ต่อคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร	ฝ่ายเลขานุการฯ มีการ รับสินบนจากผู้เสนอขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อดำเนินการ เสนอโครงการต่อ คณะกรรมการให้	ต่ำ			มี.ค.- ก.ย. ๖๘		กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ

ชื่อกระบวนงาน/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		พิจารณาอนุมัติโครงการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ			ประชุม ๕ วัน เพื่อให้ คณะกรรมการได้มี เวลาในการตรวจ เอกสารอย่างครบถ้วน ก่อนการพิจารณา		- กำหนดแผนการ ประชุมเสนอให้ คณะกรรมการทราบ ล่วงหน้าและจัดเตรียม วาระการประชุมให้ แล้วเสร็จก่อนการนัด วันประชุม	
๘	เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้าน บาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรี ว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เพื่อลง นามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรร เงินที่ขอรับจัดสรร เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๙	แจ้งผลตามมติ คณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกรที่ขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิก ให้หน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกรที่ ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กร เกษตรกรต้องมีการ จัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ของ กองทุนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๑	เสนอกองคลังเพื่อ เบิกจ่ายเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ให้แก่ หน่วยงานของ รัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เบอร์โทร. ๐๙๕-๙๕๔๐๖๙๙
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
(ผู้รับรอง)

สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน).....

ชื่อกระบวนการ/โครงการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ศึกษารายละเอียด ข้อมูลระเบียบ หลักเกณฑ์การให้ ความช่วยเหลือ เกษตรกรและ ผู้ยากจนและศึกษา ตัวชี้วัดที่พิจารณา กับ บริษัทที่ปรึกษาด้าน การประเมินผล กองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ ปอเรชั่น จำกัด/ กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและบันทึก ถ้อยคำ	การเสนอของกำนัล หรือของขวัญจาก เกษตรกรและ ผู้ยากจนที่มายื่นคำ ขอกู้เงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน	ต่ำ	กำหนดมาตรการป้องกันการ รับสินบน	๑. หน่วยงานกำกับ ผู้ปฏิบัติงานมิให้รับ ทรัพย์สินจากผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ๒. รับเรื่องขอกู้ เงินกองทุนหมุนเวียน ฯ โดยจัดเจ้าหน้าที่รับ เรื่องคู่กันทุกครั้ง ๓. ติดป้ายประกาศ เจตนาธรรมณ์ ไม่รับ ของขวัญและของ กำนัล ทุกชนิดจาก การปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑. หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน แจ้งในไลน์ของกลุ่ม ช่วยเหลือฯ กำกับ ผู้ปฏิบัติงานมิให้รับ ทรัพย์สินจากผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย โดยมีข้อความ ดังนี้ “เรียน เจ้าหน้าที่ ขอกำชับซักซ้อมในการ รับคำขอกู้และการติดต่อ กับผู้ขอกู้ ตามที่เคยแจ้ง ด้วยวาจาไปเมื่อคราว ประชุมกลุ่มไปแล้ว ขอให้ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการไม่รับทรัพย์สิน/ สิ่งของ/ ของกำนัลจากผู้ ขอกู้ หากมีผู้นำมาให้ ให้ ปฏิเสธ หรือส่งคืนหากส่ง มาทางไปรษณีย์ให้ ส่งกลับคืนเพื่อโปรด ทราบและถือปฏิบัติ”	กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและ ผู้ยากจน

ชื่อกระบวนการ/โครงการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม ช่วยเหลือฯ รับเรื่องผู้ขอ กู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ที่เดินทางมาติดต่อที่ สำนักบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและ รับเรื่องร้องเรียน (สกร.) โดยมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องคู้ กันทุกครั้ง และในบางครั้ง มีหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือฯ ร่วมกำกับและให้ คำปรึกษาแก่ผู้ขอด้วย ๓. ติดป้ายประกาศ เจตนาธรมณ์ ไม่รับของขวัญ และของกำนัล ทุกชนิด จากการปฏิบัติงานที่ บอร์ดของ สกร. (หน้า ห้องกลุ่มช่วยเหลือฯ)	

ชื่อกระบวนการ/โครงการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	สอบข้อเท็จจริงใกล้ เกลี่ยประนอมหนี้ และการทำสัญญา ประนีประนอมยอม ความแพ่ง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงิน และประเมินราคา หลักประกัน (ที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้าง)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอ กู้เงินและแจ้งผล	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	ตรวจสอบและการ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	ทำสัญญาจำนอง ที่ดินและจ่ายเงินกู้	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๑	จัดทำฐานข้อมูลการ ให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน และรายงาน ผลการดำเนินงาน ให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๒	ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวรวิสา แจ่มจันทร์ศรี
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เบอร์โทร ๒๗๐
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
(ผู้รับรอง)

สำนักตรวจสอบภายใน

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๑	รวบรวมสรุปผล การตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ รับสินบนหน่วยรับตรวจ เพื่อเปลี่ยนแปลง ข้อตรวจพบจากหน้า	ปาน กลาง	๑. กำหนดกรอบคุณธรรม สำนักตรวจสอบภายในที่ เห็นชอบโดยปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. ทบทวนและจัดทำ กรอบคุณธรรมของสำนัก ตรวจสอบภายใน และ แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบ ภายในทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค.-ธ.ค. ๖๗	 https://s.moac.go.th/NDJYYv ผู้รับผิดชอบทบทวนและจัดทำ กรอบคุณธรรมของสำนัก ตรวจสอบภายใน สป.กษ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดย ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ลงนามเห็นชอบเมื่อ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และ ได้แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบ ภายในและเจ้าหน้าที่ของสำนัก ตรวจสอบภายในทราบและถือ ปฏิบัติแล้วตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คณะทำงาน ขับเคลื่อนงาน ตรวจสอบ ภายในตาม หลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ งานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	จัดทำร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ แจ้งปิดการ ตรวจสอบ และแจ้ง ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบใน รูปแบบ QR code	เป็นเบาหรือจากเบา เป็นหนัก หรือไม่นำ ประเด็นข้อตรวจพบ หรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญมาสรุปผล การตรวจสอบ						

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
				๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแล สอบทานผลการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีขั้นตอนการ การสอบทานกระดาษทำ การผลการตรวจสอบ โดย หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔	 https://s.moac.go.th/N๙๔vv๘ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนมีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามคู่มือ ปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ที่สำนักตรวจสอบ ภายในกำหนด โดยขั้นตอนที่ ๖ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน กระดาษทำการ กำหนดให้ หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบต้องสอบ ทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการ ตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๑-๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๓	เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบ ภายใน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ	๑. ผอ.สตน. อาจจะมี การใช้ดุลพินิจเห็นชอบ ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/ มีผลประโยชน์ทับซ้อน กับหน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจร่วม รับสินบนกับผู้ ตรวจสอบภายใน ปกปิดข้อตรวจพบหรือ ความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญของหน่วยรับ ตรวจไม่ให้เห็นปรากฏใน ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปาน กลาง	๑. กำหนดให้ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน แสดงเจตนาธรรมการไม่ ทุจริตและไม่ประพฤติมิ ชอบในการปฏิบัติหน้าที่	๑. ติดบอร์ดประกาศหน้า หน่วยงานและเว็บไซต์ของ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อ แสดงเจตนาธรรมให้ บุคคลภายนอกทราบว่า ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ของ สำนักตรวจสอบภายใน รับทราบและถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติ	ม.ค.-มี.ค. ๖๘	 https://s.moac.go.th/zYjZZ๓ ผู้รับผิดชอบติดบอร์ดประกาศ หน้าหน่วยงานและเว็บไซต์ของ สำนักตรวจสอบภายใน แสดงภาพ สัญลักษณ์การแสดงเจตนาธรรมของ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งเวียน ประกาศเจตนาธรรมไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ของ สำนักตรวจสอบภายในทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
				๒. กำหนดช่องทางแจ้ง ข้อมูลหรือเบาะแสการ ทุจริตในหน้าที่	๒. จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	 https://s.moac.go.th/yAMijP ผู้รับผิดชอบติดกล่องรับเรื่อง ร้องเรียนไว้บริเวณหน้าห้อง สำนักตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๔	ประชุมปิดการ ตรวจสอบ และ จัดทำบันทึกช่วยจำ ปรับแก้ไขร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ อาจชี้แจงข้อเท็จจริง แต่ ผอ.สตน. และผู้ตรวจสอบ ภายในไม่รับเรื่อง/ บิดเบือนข้อเท็จจริงนั้น ในบันทึกช่วยจำปิดการ ตรวจสอบ	ปาน กลาง	๑. กำหนดให้หน่วยรับ ตรวจมีการประเมินและให้ ความเห็นต่อผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน ใน หัวข้อเรื่อง การเรียก รับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด เพื่อแสวงหา ประโยชน์ส่วนตน	๑. จัดทำแบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้รับบริการต่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน โดยกำหนด หัวข้อเรื่องให้หน่วยรับตรวจ ประเมินเกี่ยวกับการเรียก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด เพื่อแสวงหาประโยชน์ ส่วนตน และให้หน่วยรับ ตรวจประเมินและให้ ความเห็นต่อผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	 https://s.moac.go.th/EGYddK ผู้รับผิดชอบทบทวนและจัดทำ แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน โดยส่วนที่ ๖ การประเมิน ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ข้อ ๑ กำหนดให้มีการประเมิน เกี่ยวกับการเรียก รับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแสวงหา	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป และ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๑-๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
							ประโยชน์ส่วนตน และในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวม ๙ รายงาน ได้แก่ ๑) การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๓) การตรวจสอบการยืมเงินราชการ ๔) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร ๕) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนายกระดับเทคโนโลยีมาตรฐานและเครื่องมือห้องปฏิบัติการ โรงเรือน แปลงผลิตพืช และการทดสอบทางการเกษตร (DOA Future Lab)	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
							๖) การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการบริหารจัดการที่ดินทำกิน แก่เกษตรกรรายย่อยและ ผู้ด้อยโอกาส ๗) การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่ม ประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ๘) การให้คำปรึกษาการจัดทำ งบประมาณและใบสำคัญคู่จ่าย ๙) การให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สป.กษ.	
				๒. กำหนดช่องทางแจ้ง ข้อมูลหรือเบาะแสการ ทุจริตในหน้าที่	๒. จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	 https://s.moac.go.th/yAMjjP ผู้รับผิดชอบติดกล่องรับเรื่อง ร้องเรียนไว้บริเวณหน้าห้อง สำนักตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๕	เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบ ภายใน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ บันทึกช่วยจำ และ รายงานผลการ ตรวจสอบฉบับ สมบูรณ์	๑. ผอ.สตน. อาจจะมี การใช้ดุลพินิจเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบ ที่เอื้อประโยชน์/มี ผลประโยชน์ทับซ้อน กับหน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจจะมี การรับสินบนหน่วยรับ ตรวจไม่นำประเด็นข้อ ตรวจพบหรือความ เสี่ยงที่มีนัยสำคัญมา รายงานผลการ ตรวจสอบ	ปาน กลาง	๑. กำหนดให้ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน แสดงเจตนาธรรมการไม่ ทุจริตและไม่ประพฤติมิ ชอบในการปฏิบัติหน้าที่	๑. ติดบอร์ดประกาศหน้า หน่วยงานและเว็บไซต์ของ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อ แสดงเจตนาธรรมให้ บุคคลภายนอกทราบว่า ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายในไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ เจ้าหน้าที่ของสำนัก ตรวจสอบภายในรับทราบ และถือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ	ม.ค.-มี.ค. ๖๘	 https://s.moac.go.th/zYjZZ๓ ผู้รับผิดชอบติดบอร์ดประกาศหน้า หน่วยงานและเว็บไซต์ของสำนัก ตรวจสอบภายใน แสดงภาพ สัญลักษณ์การแสดงเจตนาธรรมของ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายใน ไม่รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ และแจ้งเวียนประกาศ เจตนาธรรมไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบ ภายในทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดการทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต/วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๖	ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน ลงนามเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ต่อ ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ ในรูปแบบ QR code			๒. กำหนดช่องทางแจ้ง ข้อมูลหรือเบาะแสการ ทุจริตในหน้าที่	๒. จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	 https://s.moac.go.th/yAMjjP ผู้รับผิดชอบติดกล่องรับเรื่อง ร้องเรียนไว้บริเวณหน้าห้อง สำนักตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

นางชมพูนุท ประกอบผลดี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
เบอร์โทร ๐-๒๖๒๙-๙๐๔๔ หรือเบอร์ภายใน ๑๗๕
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางละออ ชันธรัักษ์
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้รับรอง)

กองคลัง

แบบรอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบในสำคัญ).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๑.	รับเอกสารจาก กลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อผ่อนปรนการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินให้ละเอียด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารอาจจะเรียกรับ สินบน หรือสิ่งตอบแทน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่มี ข้อท้วงติง และไม่ปฏิบัติตาม ลำดับก่อนหลังที่ได้รับเรื่อง	ต่ำ	เปิดช่องทางในการรับ ฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อมูลการทุจริต รวมทั้งแจ้งเบาะแส พฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยง ต่อการทุจริต	ดำเนินการ ติดตั้งกล่องรับ ข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อ เป็นช่องทาง ในการแจ้งเบาะแส พฤติกรรม ที่สุ่มเสี่ยงต่อ การทุจริต หรือ ข้อมูลการทุจริต โดยจะจัดวางไว้ ในจุดที่สามารถ เข้าถึงได้โดยง่าย	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. กองคลังได้ดำเนินการจัดตั้ง กล่องรับความคิดเห็น ณ บริเวณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ หน้าห้องฝ่าย บริหารทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการในการแสดง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึง การแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่อาจ เสี่ยงต่อการทุจริต (เอกสารแนบ ๑) ๒. ดำเนินการออกแบบฟอร์ม รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงการแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่ เสี่ยงต่อการทุจริต (เอกสารแนบ ๒) ๓. จัดทำแบบฟอร์มรับความ คิดเห็นในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่ม ช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถ เข้าถึงได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น ๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและ การแจ้งข้อมูลพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบในสำคัญ).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๒.	ดำเนินการสรุปเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนาม/อนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน พร้อม กับบันทึกข้อมูลใน ระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร อาจเรียกรับสินบน เพื่อ เร่งรัดดำเนินการสรุปเสนอ ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่เป็นไปตามลำดับ					การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้แสดง ความคิดเห็นได้ผ่าน ๒ ช่องทาง ได้แก่ ๔.๑ กล่องรับความคิดเห็น ณ บริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ หน้า ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ๔.๒ ระบบออนไลน์ (Google Forms)รายละเอียดตามหนังสือ กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๓๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๓) ๕. จากการดำเนินการดังกล่าว พบว่า ไม่มี ผู้ใช้บริการแสดงความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือแจ้ง เบาะแสพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการ ทุจริต ผ่านทั้ง ๒ ช่องทางที่ได้ กำหนดไว้ข้างต้น (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘)	

นางสาววนัสพร วงศ์ทา
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางณัฐธัญ กาหลง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(ผู้รับรอง)



ด้านที่ ๓

การจัดซื้อจัดจ้าง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสื่อสาร

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศ เผยแพร่แผนฯ		ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๒. ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง								
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ สินบนเพื่อแต่งตั้ง กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ปาน กลาง	ปรับกระบวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดร่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง เพื่อป้องกันการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	๑ กำหนดคุณสมบัติ ที่จำเป็นของกรรมการ ในคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR ให้ชัดเจน ๒ สรรหาและเสนอ องค์ประกอบคณะกรรมการ จากหลายหน่วยงานที่มี ความสามารถในเรื่อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และมีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ตรวจสอบความมีส่วนได้ ส่วนเสียของกรรมการ ในทุกมิติก่อนลงนามใน คำสั่งจัดตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน เดือน กันยายน ๒๕๖๗	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกันกำหนดคุณสมบัติ ของคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR โดยเป็นผู้ที่มี ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์ในการ ดำเนินงานมากกว่า ๕ ปี และมีความรู้ด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. สรรหาบุคลากรจาก สำนัก/กอง ภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่มี คุณสมบัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้าน คอมพิวเตอร์ และเรื่องการ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							จัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบถาม จากบุคคลใกล้ชิดหรือ บุคคลนั้นโดยตรง ๓. เมื่อได้รายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติตามที่กำหนด แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกัน ตรวจสอบความเกี่ยวข้อง ของผู้ที่ได้รับคัดเลือกกับ ร้านค้าที่อาจจะมาเสนอ ราคาว่าเคยทำการจัดซื้อ จัดจ้าง เคยเป็นคู่ค้ากัน มาก่อน เป็นเครือญาติหรือ คนรู้จักสนิทสนม ซึ่งพบว่า บุคคลที่เสนอเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการดังกล่าว ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จึงเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ กำหนด ราคากลาง	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							จากผลการดำเนินการตามมาตรการและวิธีดำเนินการ ในขั้นตอนนี้เมื่อเทียบกับแผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๗ และไม่มีกรณีทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว  เอกสารแนบ	
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงานผลการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการฯ บางรายอาจเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูลร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการนำไปเตรียมความพร้อมด้านเอกสารก่อนผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบในด้านระยะเวลา	ปานกลาง	กำหนดมาตรการ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน และราคากลาง	๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ๒. จัดเก็บร่างรายละเอียดของงานและราคากลางเมื่อได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเก็บ	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง หรือภายในร่วมกัน ๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					รักษาไว้ก่อนทำการประกาศ เผยแพร่		เก็บรักษา และป้องกัน การรั่วไหลของร่าง TOR โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูล ๒. พิจารณาการจัดเก็บ ข้อมูล/เอกสารร่าง TOR ให้จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด รหัสผ่าน ในการเปิดอ่าน เอกสาร (โดยคณะกรรมการ กำหนด TOR เป็นผู้กำหนด รหัสผ่าน) และให้ประธาน คณะกรรมการกำหนด TOR เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อมูลก่อนจะทำการ ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ในส่วนของ เอกสารร่าง TOR ที่ใช้ ในการประชุม เมื่อจบ การประชุมมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการและ กรรมการ ๑ คน ร่วมกัน ทำลายทิ้งทันที เมื่อมีการ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จากผลการดำเนินการตาม มาตรการและวิธีดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับ แผนการดำเนินงาน สามารถดำเนินงานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑๕ ต.ค. ๖๗ และไม่มี กรณีทุจริตจากประเด็น ความเสี่ยงดังกล่าว  เอกสารแนบ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓. ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์								
๓.๑	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๓.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ๑. คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนเพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	ปาน กลาง	กำหนดมาตรการ ในการสรรหา/แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑ กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นของกรรมการในคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน ๒ สรรหาและเสนอองค์ประกอบคณะกรรมการจากหลายหน่วยงานที่มีความสามารถในเรื่อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ตรวจสอบความมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการในทุกมิติ ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกันกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเป็นผู้ที่มีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์ในการดำเนินงานมากกว่า ๕ ปี และมีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สรรหาบุคลากรจากสำนัก/กอง ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีคุณสมบัติที่มีความรู้ประสบการณ์ทางด้าน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							คอมพิวเตอร์ และเรื่องการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบถาม จากบุคคลใกล้ชิดหรือ บุคคลนั้นโดยตรง ๓. เมื่อได้รายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติตามที่กำหนดแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกัน ตรวจสอบความเกี่ยวข้อง ของผู้ที่ได้รับคัดเลือกกับ ร้านค้าที่อาจจะมาเสนอ ราคาว่าเคยทำการจัดซื้อ จัดจ้างเคยเป็นคู่ค้ากัน มาก่อน เป็นเครือญาติหรือ คนรู้จักสนิทสนม ซึ่งพบว่า บุคคลที่เสนอเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการดังกล่าว ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จึงเสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							อิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากผลการดำเนินการ ตามมาตรการและ วิธีดำเนินการในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ ดำเนินงานสามารถ ดำเนินงานได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๒๑ ต.ค. ๖๗ และไม่มี กรณีทุจริตจากประเด็น ความเสี่ยงดังกล่าว  เอกสารแนบ	
๓.๓	จัดทำร่างเอกสาร ประกวดราคาและร่าง เอกสารประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคาและร่าง เอกสารประกาศเชิญชวน เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟัง คำวิจารณ์ หากมี ข้อเสนอแนะให้ คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) พิจารณาร่วมกับหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และรายงาน ผลการรับฟังคำวิจารณ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ ร่วมกันเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ เพื่อนำเข้า ข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุง ตามคณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้เสนอราคา	ต่ำ	กำหนดมาตรการในการ ตรวจสอบการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ ประกาศเชิญชวนก่อนถึง กำหนดยื่นเสนอราคา	ภายใน ๗ วัน ทำการ	- คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง หรือภายในร่วมกัน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบประกาศ เชิญชวน โดยให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับ คณะกรรมการ ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการ หากมี ข้อวิจารณ์ใน TOR ทั้งนี้ เมื่อครบเวลาในการ เสนอแนะและวิจารณ์ พบว่า ไม่มีข้อวิจารณ์	- คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุและ กำหนดราคา กลาง - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							จึงได้รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบอนุมัติให้นำขึ้นประกาศ จากผลการดำเนินการตามมาตรการและวิธีดำเนินการในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ พ.ย. ๖๗ และไม่มีกรณีทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว  เอกสารแนบ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	๒) จัดทำประกาศ ประกวดราคา/เอกสาร เชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อ เอกสาร - กำหนดการวันเสนอ ราคา (ต้องเป็นวันหลัง วันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อ เอกสาร)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
	๓) ประกาศประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๔. การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก								
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสารของ ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาเอกสาร ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำ รายงานผลการพิจารณา ผลการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์แจ้งผล การตรวจเอกสารและ คุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่ พัสดุกองคลัง เพื่อกรอก ผลการตรวจเอกสารและ คุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ผลการพิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา - แบบแจ้งผลการ ประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๕. จัดทำร่างสัญญา								
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลังครบกำหนด ระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต						

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา								
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต						
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต						
๖.๓	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต						

๗. บริหารสัญญา								
๗.๑	การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจมีการเรียกรับสินบนเพื่อส่งมอบงานที่ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน	สูงมาก	กำหนดมาตรการ การตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงานอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ไปเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา	๑. คณะกรรมการตรวจรับจัดทำ Check List ตามรายละเอียดเงื่อนไขการส่งมอบงานที่ถูกกำหนดไว้ใน TOR ของแต่ละงวดงาน ๒. บันทึกภาพ หรือวิดีโอขณะทำการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับ	ภายใน ๒๔ พ.ค. ๖๘	๑. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำ Check List รายละเอียดการส่งมอบงานเป็นรายงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการเซ็นรับรองเมื่อได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					การตรวจสอบการส่งมอบงาน ในแต่ละงวดงาน ๓. จัดทำกระบวนการตรวจ รับงาน ๒ ชั้น ชั้นที่ ๑ โดยคณะกรรมการ ตรวจรับงานตามปกติ ของหน่วยงาน ชั้นที่ ๒ เชิญเจ้าหน้าที่ หรือผู้เชี่ยวชาญมาร่วม สังเกตการตรวจรับหรือให้ ผู้ใช้งานเครื่องตรวจสอบ พร้อมกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุได้บันทึกภาพ การส่งพัสดุ ณ บริเวณ จุดติดตั้ง ๓. คณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบ อุปกรณ์ทุกเครื่อง (จำนวน,สภาพอุปกรณ์) ณ บริเวณจุดติดตั้งและ ทดสอบการใช้งานใน เบื้องต้น ซึ่งเป็นไปตาม รายละเอียดคุณลักษณะ ของอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ให้ผู้ใช้งาน ทดลองใช้งานอุปกรณ์ และมีเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเซ็นรับอุปกรณ์ จากผลการดำเนินการ ตามมาตรการและ วิธีดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับ แผนการดำเนินงาน สามารถดำเนินงานได้	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							ภายในระยะเวลาที่ กำหนด คือ ๑๕ พ.ค. ๖๘ และไม่มีกรณีทุจริตจาก ประเด็นความเสี่ยง ดังกล่าว  เอกสารแนบ	

นายธราวุธ กล่อมผ่อง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ผู้รับรอง)

กองกลาง

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	ทบทวนผลการ ดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อน และนำไปปรับปรุง ครั้งต่อไปปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการ จัดซื้อ/จัดจ้างและ ปรับปรุงการจัดทำ แผนการจัดซื้อครั้ง ที่ผ่านมานำไปใช้ เป็นข้อมูลในการ จัดซื้อของ ปีงบประมาณ ในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๒	สำรวจยอดคงเหลือ วัสดุครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวน ของพัสดคงเหลือ ประจำปี ๒. จัดทำแบบ สำรวจให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ แจ้งรายการความ ต้องการพัสดุ	- เอกสารการรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ อาจไม่ ครบถ้วน หรือสูญหาย	ต่ำ	- ตรวจสอบเอกสารการ รับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษา เอกสารไว้ในแฟ้มเก็บ เอกสารให้เรียบร้อยทุกครั้ง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุ ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารการรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และ เก็บรักษาเอกสารไว้ใน แฟ้มเก็บเอกสารให้ เรียบร้อยทุกครั้ง - ตัวแทนจาก กลุ่ม/ฝ่าย ในกองกลาง เพื่อมา ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายวัสดุดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการรับ- จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละ ครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาเอกสารไว้ ในแฟ้มเก็บเอกสาร ให้เรียบร้อยทุกครั้ง โดยมอบหมายให้ตัวแทน จาก กลุ่ม/ฝ่าย ในกองกลาง เพื่อมาตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	ฝ่ายบริหารฯ และตัวแทน ของทุกกลุ่ม/ ฝ่าย
๓	จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและ รายงานพัสด คงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่มีการ บำรุงรักษาตาม กำหนด ๓. มีการจำหน่าย พัสดุที่เสื่อมสภาพ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
	๔. กำหนดคุณลักษณะ ของทรัพย์สินให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความ ต้องการพัสดุ ประกอบคำขอ งบประมาณในแต่ละปี							
๔	ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างมีการ ขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจทุกครั้งใน การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตาม วิธีการและขั้นตอน ตามระเบียบที่ กำหนด ๒. ทำการเปิดเผย ราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท	- เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจจะมีการเอื้อ ประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการใน การจัดซื้อจัดจ้างได้	ต่ำ	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยเคร่งครัด	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ โดยมอบหมาย เจ้าหน้าที่จากทุกกลุ่ม/ ฝ่าย เป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุ เพื่อตรวจสอบ การดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน โดยเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ จากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกัน โดยเคร่งครัด ได้ตามมาตรการควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๕	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๑. พัสดุที่ได้มาทุก รายการนำมา ลงบัญชีพัสดุเพื่อ ใช้ในการควบคุม ๒. จัดเก็บพัสดุ เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิก นำไปใช้	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	เบิกจ่ายพัสดุ - ดำเนินการจ่าย พัสดุตามรายการที่ หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อ รับไว้	- อาจจะมีการ เบิกจ่ายพัสดุไม่ ครบถ้วน เช่น การ เบิกจ่ายพัสดุให้ไม่ ครบตามจำนวน ที่ผู้ขอเบิกจ่ายพัสดุ ในครั้งนั้น ๆ หรือ การลงจำนวนของที่ จะเบิกผิดพลาด	ต่ำ	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่าย พัสดุในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ เบิกจ่าย	- กำชับเจ้าหน้าที่ใน การจ่ายพัสดุตาม รายการตรวจสอบให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ผู้เบิกพัสดุดูตรวจ นับจำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ดำเนินการกำชับเจ้าหน้าที่ ในการจ่ายพัสดุตามรายการ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ผู้เบิกพัสดุดูตรวจนับ จำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป และ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๗	สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการสำรวจ ตรวจสอบพัสดุ เพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบประจำปี	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	จำหน่ายครุภัณฑ์ ๑. มีการรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ จำหน่ายพัสดุตาม วิธีระเบียบกำหนด ๒. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ๓. มีการลงจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียน รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุต่อ หัวหน้าส่วนราชการ และสตง.	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...พัสดุ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๙	นำข้อบกพร่องใน การดำเนินการที่ผ่าน มาทบทวนเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขในปี ต่อไป -ศึกษาวิเคราะห์ผล การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของ การจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดซื้อ ครั้งที่ผ่านมานำไปใช้ เป็นข้อมูลในการ จัดซื้อครั้งต่อไป	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายรัชชัย ประสงค์ไธ
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 (ผู้รับรอง)

กองเกษตรสารนิเทศ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณ แล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของ เงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการ จัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวม ความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้ อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืน ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง อาจจะ มีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณสมบัติของ พัสดุ และกำหนดราคา กลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในการกำหนด คุณสมบัติของพัสดุและราคา กลาง เพื่อป้องกันการรวม อำนาจ และเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ให้มีความ หลากหลาย มี ความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ในการ พิจารณา คุณสมบัติของ งาน และราคา กลาง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบ กำกับ ดูแล คุณสมบัติของงาน และราคากลาง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความ เห็นขอบรายงานขอซื้อขอจ้างตาม วิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/ กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมิ การเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณสมบัติของ พัสดุ และกำหนดราคา กลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในการกำหนด คุณสมบัติของพัสดุและราคา กลาง เพื่อป้องกันการรวม อำนาจ และเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุให้มีความ หลากหลาย มี ความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ในการ พิจารณา คุณสมบัติของ งาน และราคา กลาง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จากแต่ละกลุ่มงาน เพื่อพิจารณา คุณสมบัติของงาน และราคากลาง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้น กระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อ ได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ อาจมีการ เรียกรับสินบนในกรณี ที่ผู้ประกอบการไม่ สามารถส่งมอบงานได้ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสาร ในการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งมอบงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการ ไม่เสียค่าปรับ	ปานกลาง	เพิ่มกระบวนการ การ ตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น	- ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคล หนึ่ง ร่วมตรวจ รับพัสดุ ก่อน คณะกรรมการ ตรวจรับลงนาม ในใบส่งมอบ งาน	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ผอ.สำนัก และ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้แทนจากกลุ่ม งานร่วมตรวจรับ พัสดุ/วัสดุทุกครั้ง ก่อนจะส่งข้อมูลให้ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ พิจารณา	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญา ส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือ ส่งวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา							
	๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญาคณะกรรมการตรวจ รับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ และ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการ ตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	- ตรวจสอบในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน							
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จาก กองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียน คุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สพ.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบ เบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุก ครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อ รับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็น อำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้ จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคา รวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้ อำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พัสดุดังกล่าว	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และ รายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อ รับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่าย พัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจาก ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai							
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางวันทนา เรืองเดช
พนักงานพิมพ์ ส.๔
เบอร์โทร. ๑๓๘
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวสุตาวิณ์ พัฒนพิสุทธิชัย
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ
ผู้รับรอง

กรอบนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....

กระบวนการ/โครงการ ...การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	จัดทำร่างขอบเขต ของงาน	คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งอาจมีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้รับจ้างเพื่อ เอื้อประโยชน์ต่อการรับ สินบนหรือผลประโยชน์อื่น	ต่ำ	มาตรการหมุนเวียน แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเงื่อนไขการจ้าง	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบศึกษา รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ ในการจัดจ้าง ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียด -ตรวจสอบเอกสารในการจัด จ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเงื่อนไขการ จ้างจากบุคลากรภายใน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๓	จัดทำรายงานขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเงื่อนไขการ จ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้รับจ้าง เช่น กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ คุณสมบัติลักษณะงานที่ เกี่ยวข้อง	ต่ำ			ต.ค. ๖๗	หน่วยงาน โดยจะสลับ หมุนเวียนบุคลากรในการ เป็นคณะกรรมการ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษา รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะในการจัดจ้าง ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ ในตรวจสอบเอกสารให้	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

กระบวนการ/โครงการ ...การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
							ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะในการ จัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียด	
๔	จัดทำรายงานอนุมัติ การขอซื้อขอจ้าง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคางานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลง นามในสัญญาพร้อม ให้นำหลักประกัน สัญญาจำนวนเงิน ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการ เรียกเก็บเงิน หลักประกันสัญญาเกิน ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง ตามสัญญา เจ้าหน้าที่	ต่ำ	มาตรการตรวจสอบ ควบคุมเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างเคร่งครัด	-มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษามาตรการป้องกัน การทุจริตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ต.ค. ๖๗	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษามาตรการป้องกัน การทุจริตของส.ภ.ช. โดย	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

กระบวนการ/โครงการ ...การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
	งานตามสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือ	พัสดุดอาจใช้อำนาจหน้าที่ ในทางมิชอบเพื่อเรียกรับ สินบน หรือเงินส่วนเกิน จากผู้รับจ้าง โดยอ้าง เหตุผลต่าง ๆ เช่น ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก หรือค่าตอบแทนพิเศษ			- สร้างความตระหนักรู้และ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามนโยบาย No Gift Policy ของปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์อย่าง เคร่งครัดในการไม่รับ ของขวัญ และของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่		ศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ ของ สป.กษ. ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป ประชาสัมพันธ์ สร้างการ รับรู้และให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ของปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์อย่างเคร่งครัด โดยมีการจัดทำ Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก ของกอง	

นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เบอร์โทร. ๑๓๔
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางอมราพร ชีพสมุทร
ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน
(ผู้รับรอง)

สำนักกฎหมาย

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	การจัดทำ รายละเอียด คุณสมบัติ เฉพาะของพัสดุ หรือร่าง ขอบเขตงาน และการกำหนด ราคากลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเรียกรับสินบนใน การจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของ พัสดุหรือร่างขอบเขต งานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณสมบัติ เฉพาะ - เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การติดต่อขอข้อมูลกับ ผู้ประกอบการหรือผู้ที่จะมา เป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณสมบัติ และราคากลาง	ปานกลาง	- แบ่งแยกเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะ/TOR ออกจากหน้าที่การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อลดโอกาส การทุจริต - ใช้เกณฑ์มาตรฐานที่ เป็นสากลหรือมาตรฐาน กลางของหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดุจัด ประชุมปรับปรุง กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ	ไตรมาส ๒-๓	แจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบเกี่ยวกับแนวทางการ จัดทำคุณสมบัติเฉพาะ/ TOR เพื่อให้มีความเข้าใจ และจัดทำได้ถูกต้อง ใช้เกณฑ์มาตรฐาน ที่เป็นสากลหรือ มาตรฐานกลาง ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ ส่วนบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

ชื่อกระบวนการ/โครงการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๒	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	การจัดทำและ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ การพิจารณาหลังจากที่ ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอ แล้ว เพื่อให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งได้เปรียบ	ต่ำ	ทำการตรวจสอบร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ เจ้าหน้าที่ พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดเกณฑ์การ พิจารณาที่ชัดเจน และเป็นธรรม และ เปิดเผยข้อมูลการ พิจารณาผลการเสนอ ราคาต่อสาธารณะ ถูกต้องชัดเจน	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำ รายละเอียดของเกณฑ์ การพิจารณา และมี เจ้าหน้าที่กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกันตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา และเมื่อได้ผู้ชนะ การเสนอราคาแล้ว ได้ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา โดยการ เผยแพร่ผ่านช่องทาง เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

ชื่อกระบวนการ/โครงการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๔	การจัดทำใบสั่ง ซื้อส่งจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	การตรวจรับ พัสดุหรืองาน จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการส่ง มอบพัสดุไม่ครบตาม รายการในใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง/สัญญา	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่มีความ เป็นกลาง โปร่งใส และ มีความรู้ความสามารถ ในการตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด เช่น ใบสั่ง ซื้อส่งจ้าง/สัญญา ใบส่งของ ใบแจ้ง หนี้ตรวจสอบความ ถูกต้องของลายมือ ชื่อและตราประทับ ในเอกสาร	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายบริหารทั่วไปแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากการคัดเลือกบุคลากร ภายในหน่วยงาน และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด เช่น ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/ สัญญา ใบส่งของ ใบแจ้ง หนี้ ตรวจสอบความถูก ต้องของลายมือชื่อและ ตราประทับในเอกสารตาม ข้อตกลงในใบส่งมอบอย่าง เคร่งครัดทุกครั้ง และ	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

ชื่อกระบวนการ/โครงการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
							ตรวจสอบความถูกต้องใน การส่งมอบงานและการ เรียกค่าปรับให้เป็นไป ตามที่พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด	

นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทร ๒๐๙
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายโอภาส เทียงงามดี
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้รับรอง)

สำนักตรวจราชการ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักตรวจราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคาวัสดุที่ จะซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจจะมีการรับ สินบนจากผู้ค้าเพื่อ ผูกความสัมพันธ์ เอื้อประโยชน์ต่อ การได้งานซื้อ/จ้าง ของหน่วยงาน	ปานกลาง	๑. กระทำโดยเปิดเผย เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ไม่ผูกขาดรายใดรายหนึ่ง ๒. มีการปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่า เทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ปิตประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยของหน่วยงาน ๓. ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ ๔. ประชุมสำนักให้เจ้าหน้าที่ พัสดุและบุคลากรรับทราบ นโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เกี่ยวกับการรับของขวัญ การรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ (No Gift Policy) เพื่อป้องกัน การรับสินบน	๓๐ ก.ย. ๖๘	- ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด - ปิตประกาศจัดซื้อ อย่างเปิดเผย - ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เสนอราคา - ประชุมชี้แจง No Gift Policy - ไม่มีเจ้าหน้าที่ ที่มี พฤติกรรมกรรมการทุจริต	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๒	ขออนุมัติ หลักการการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ/ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจจะมีการตกลง กับผู้ค้า ผู้ประกอบการ กำหนดราคาการ จัดซื้อ/จัดจ้างใน วงเงินที่สูง เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ต่ำ	เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและ อนุมัติการพิจารณากำหนด ราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างมี ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณได้รับพัสดุที่มี คุณภาพในราคาที่เหมาะสม	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดราคากลางมีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจนเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุในทุกขั้นตอนตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนด ราคามีความคุ้มค่าในการใช้ จ่ายเงินงบประมาณไม่มีการ กำหนดราคาที่สูงเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ โดยการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย แบนไบเสนอ ราคาเป็นหลักฐานเสมอ	๓๐ ก.ย. ๖๘	- มีหลักฐานการ กำหนดราคาชัดเจน และมีการตรวจสอบ ราคากลางจาก กรมบัญชีกลาง - สืบราคาตลาด ๓ รายขึ้นไป - แบนไบเสนอราคา	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๔	ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพร้อม แนบใบเสนอ ราคา	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะ การจัดซื้อ/จัด จ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	การตรวจรับ พัสดุซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ เอื้อประโยชน์ต่อ ผู้ค้าผู้ประกอบการ ในการส่งมอบงาน ไม่เป็นไปตาม TOR	ปานกลาง	๑. มีการแต่งตั้งกรรมการที่ หลากหลาย ๒. กำหนดอำนาจหน้าที่ของ กรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคกก. ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการใช้อำนาจเกินขอบเขต	๑. แต่งตั้งกรรมการจาก หลากหลายกลุ่มงาน เพื่อให้ เกิดความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้โดยการสุ่มเลือก รายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็น คณะกรรมการตรวจรับไม่ สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะ ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในครั้งนั้น ๆ	๓๐ ก.ย. ๖๘	- แต่งตั้งกรรมการแบบ สุ่ม - อบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ เมื่อได้รับมอบหมายให้ เป็นคณะกรรมการ ด้านพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
					๒. ประชุมคกก.ตรวจรับพัสดุ เพื่อร่วมกันพิจารณาการ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประกอบการส่ง มอบงานมีเอกสารประกอบ ถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ ใน TOR หรือ คุณลักษณะ ของงาน		- ประชุมตรวจรับ ร่วมกัน ตรวจสอบตาม TOR	

นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เบอร์โทร ๐๒ ๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวอัญชลี มหาเทียน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
(ผู้รับรอง)

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	สำนักฯ จัดทำรายงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมความ ต้องการใช้พัสดุของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับฯ อาจจะมีการเรียกรับ สินบนจากผู้ประกอบการ/ ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า โดยพัสดุที่ได้มา มีคุณภาพ ต่ำกว่ารายละเอียด คุณลักษณะที่กำหนดไม่ สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ)	ปานกลาง	ปรับปรุงวิธีการคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับ	หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ จากกลุ่มงานทุกครั้งที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการใน คณะกรรมการ ตรวจรับฯ เพื่อลด ความคุ้นเคย และ ความสัมพันธ์ส่วนตัว ที่อาจนำไปสู่การเรียกรับ สินบน	ไตรมาส ๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการแจ้งประสาน ขอความอนุเคราะห์จาก กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา มอบหมายเจ้าหน้าที่ โดยขอให้มีการ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน มาร่วมเป็นกรรมการ ตรวจรับฯ ทุกครั้งที่มีการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ในกรณีการส่งพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา	ปานกลาง	กำหนดมาตรการในการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น รับสินค้าในวันที่ผู้รับจ้างมาส่งสินค้าฯ พร้อมทั้งแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ทุกคน ให้มาร่วมกันพิจารณา	ไตรมาส ๒	กรรมการตรวจรับฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเซ็นรับและลงวันที่กำกับทุกครั้งที่มีการส่งมอบพัสดุ พร้อมทั้งมีการถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
	ในระบบ e-GP และระบบ New GFMS (Thai)	ทำให้ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ			ตรวจรับฯ ในวันเดียวกันพร้อมลงนามและวันที่กำกับ ใบใบส่งสินค้าฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาและรายงานผลการตรวจรับฯ ตามระเบียบฯ			
๖	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุและจัดทำบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน อาจนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยการปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน	ปานกลาง	กำหนดกลไกเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ฯ ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายพัสดุ - ใบเบิกพัสดุให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ลงนามในเบิกฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	๑. การเบิกจ่ายวัสดุ - กรณีที่แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีการขอเบิกวัสดุ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ต้องเป็นผู้ลงนามผู้ขอเบิก ใบใบเบิกวัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	และเก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน				- มอบหมายเจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุ ๑ คน และ เจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมฯ ๑ คน ๒) การตรวจนับพัสดุ - มอบหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตรวจนับพัสดุ/ ทะเบียนคุมฯ พร้อมลง นามกำกับ ในทะเบียนคุมฯ เป็นประจำทุกเดือน		- หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุ ๑ คน / เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี ทะเบียนคุมฯ ๑ คน เพื่อป้องกันการทุจริต ๒. ผู้บังคับบัญชา เน้นย้ำ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ดูแลตรวจสอบวัสดุ และ ทะเบียนคุมฯ ทุกเดือน เพื่อความถูกต้องครบถ้วน ของวัสดุ	

นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทร ๑๔๔
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายณฤทธิ์ บุญชัย
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
(ผู้รับรอง)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบ งบประมาณ เพื่อดำเนินการ ตามแผนการจัด ซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบราย การพัสดุที่จะ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถาม ความต้องการ จากกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	ตรวจสอบและ ติดต่อผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้างเพื่อจัดทำ ใบเสนอราคาและ ติดตามใบเสนอราคา จากผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการติดต่อกับผู้ค้ ขายเองโดยตรง เพื่อเอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการในการ รับใบเสนอราคา และสามารถแก้ไข รายละเอียดหรือ ยอดงบประมาณได้	ต่ำ	ทำการติดต่อร้านค้าที่จะทำ การซื้อขายหลายๆ ร้าน เพื่อนำราคามาเปรียบเทียบ และทำการขอใบเสนอราคา จากร้านค้า โดยให้ร้านค้าเซ็น กำกับใบเสนอราคา ว่าเป็น ใบเสนอราคาจากทางร้านจริง	เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบและ สอบถามราคาจาก ร้านค้าหลายๆร้านเพื่อ นำราคามา เปรียบเทียบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการ สืบ ตรวจสอบและ สอบถามราคาที่มี ความเหมาะสมกับ ขอบเขตของงานและ คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ราคากลางที่ได้ มีความถูกต้องและ เป็นธรรมเสมอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๕	ตรวจสอบ รายละเอียด รายการและราคา พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสาร เพื่อเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเสนอร้านของ ตนเองที่รู้จักเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ร้าน	ปานกลาง	คณะกรรมการได้มีการสุ่ม ติดต่อร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบ ราคาร้านค้าทุกครั้งก่อนทำ การจัดซื้อจัดจ้าง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง นั้น ๆ เพื่อทำการ ตรวจสอบ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ในการโทร สุ่มติดต่อร้านค้าเพื่อ เปรียบเทียบราคา ร้านค้าทุกครั้งก่อนทำ การจัดซื้อจัดจ้าง	ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการ ใน สังกัด

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	จัดทำรายงานขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ เสนอ หัวหน้าส่วน ราชการและ ดำเนินการใน ระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	จัดทำสัญญาซื้อ ขาย/จ้างเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามและ ดำเนินการใน ระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการทำสัญญา ที่เอื้อประโยชน์ เพื่อช่วยเหลือกับ ผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการ เสนอคุณสมบัติของ สินค้าหรือบริการ	ต่ำ	มีกลไกคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุกำหนดตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ใน การทำสัญญาจัดซื้อจัด จ้างเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก การทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๘	แจ้งผู้จำหน่าย/ รับจ้าง มาลงนาม ในสัญญาซื้อขาย/ จ้าง พร้อมรับ สำเนาสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง และ ดำเนินการใน ระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งาน จ้าง ตามวันที่ ระบุในสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง และ ดำเนินการใน ระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ กรณีส่งมอบสินค้า ไม่ได้คุณภาพ ส่งมอบ ไม่ตรงตามรายการซื้อ	ต่ำ	กำหนดกลไกในการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ ครบถ้วน และให้คณะกรรมการ ตรวจนับและตรวจสอบ รายการสินค้าต่อหน้าเจ้าของ ร้านค้าก่อนที่จะทำการเซ็น รับของ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ จากหลายกลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดย มอบหมายเจ้าหน้าที่ จากหลายกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างในครั้งนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้ ๑. นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ/	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒. นางสาวกาญจนา กาวีระ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. นางสาวธิรญา อชิรเรืองกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP (ส่งต่อไป กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะเรียก รับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	กำหนดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดประชุมภายใน เพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	มีการจัดประชุมสำนักพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในการตรวจรับพัสดุและจัดทำตารางเวียนคณะกรรมการเพื่อป้องกันการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๑	จัดทำ PO ใน ระบบ GFMIS (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัด ยอดในระบบ GFMISและ ระบบ MBUD	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๒	จัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติเบิก เงินและ ดำเนินการใน ระบบe-GPและ ระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการนำเอกสารที่ เป็นเท็จมาเบิกจ่าย	ต่ำ	กำหนดกลไกควบคุมดูแลและ ตรวจสอบในการทำเอกสาร ในการขออนุมัติเบิกเงิน และ ให้คณะกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการ ทำการ ตรวจสอบอีกครั้งก่อนทำการ เบิก	แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบ กระบวนการเบิกจ่าย ทั้งหมดในรายการ ดังกล่าวเพื่อความ ถูกต้องและโปร่งใส	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๓	สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวปริยากร ชาธิพา
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เบอร์โทรภายใน ๓๐๘
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
(ผู้รับรอง)

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ประธานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานคู่ภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ประสานงาน/จัดหา สถานที่สำหรับจัดประชุม โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อขอ ความอนุเคราะห์สร้าง ห้องประชุม	- เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานอาจจะมี การเรียกรับสินบน กับเจ้าหน้าที่ โรงแรม/สถานที่ และเจ้าหน้าที่ โรงแรม/สถานที่ ได้มีการเสนอราคา Gift Voucher บัตร สมนาคุณ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ในการ เสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาตัดสินใจ	ปานกลาง	๑) จัดทำข้อมูล เปรียบเทียบความ แตกต่างของแต่ละ โรงแรม/สถานที่ ที่จะ ใช้ในการจัดประชุม โดยคำนึงถึงความ เหมาะสม ความคุ้มค่า ๒) ประชาสัมพันธ์ และ เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ทุกคน ในสำนักทำตามนโยบาย No Gift Policy	๑) เปรียบเทียบความ แตกต่าง ของแต่ละ โรงแรม/สถานที่อย่าง น้อย ๓ โรงแรม/ สถานที่ เพื่อนำมา เปรียบเทียบ ความ เหมาะสม ความคุ้มค่า ๒) ประชาสัมพันธ์ นโยบาย No Gift Policy ให้เจ้าหน้าที่ ทุกท่านรับทราบ พร้อมกันให้รายงาน หากมีการให้/หรือรับ ของขวัญทุกชนิด	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดประชุม เปรียบเทียบความแตกต่าง ของโรงแรมที่จะดำเนินการ จัดประชุม จำนวน ๓ โรงแรม และได้ดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อ พิจารณาคัดเลือก โดย คำนึงถึงด้านราคา ความ คุ้มค่า ความเหมาะสม และเป็นภาพลักษณ์ของ ประเทศ - ประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าหน้าที่รับทราบนโยบาย No Gift Policy พร้อม	สำนักงานการเกษตร ต่างประเทศ, หน่วยงานในสังกัด กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							จัดทำรายงานการให้หรือ รับของขวัญทุกชนิด และ ผลจากการรายงาน ไม่มี เจ้าหน้าที่ สกต. ให้หรือรับ ของขวัญทุกชนิด	
๓	มีหนังสือถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ประเด็นหารือ โครงการ ความร่วมมือและ มอบหมายผู้แทนเข้า ร่วมประชุม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	จัดการประชุม เตรียมการเพื่อกำหนด ประเด็นหารือและทำที่ ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือก โครงการความร่วมมือ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	ขออนุมัติจัดประชุม ระหว่างประเทศ และ องค์ประกอบคณะ ผู้แทนไทย	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ ยืมเงินทศรองราชการ ในการจัดประชุม	- เจ้าหน้าที่อาจมี การจัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ยืมเงินที่เกินจาก ความเป็นจริง เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก	ปานกลาง	-เปรียบเทียบราคากับ ราคากลางหรือราคา ทั่วไปในท้องตลาด -ใช้แบบฟอร์ม มาตรฐานในการ รายงานค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสาร ต้นฉบับ	-แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ เอกสารค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะ - จัดทำแบบฟอร์ม รายงาน ค่าใช้จ่าย เป็นมาตรฐานกลาง ของหน่วยงาน - ตรวจสอบราคา กลางผ่าน เว็บไซต์ หรือใบเสนอราคา หลายแหล่ง	๓ วัน	- สำนักการเกษตรต่างประเทศ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำแบบฟอร์มรายงาน ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม มาตรฐานกลาง และ รายงานค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม พร้อมแนบเอกสาร ต้นฉบับในการรายงานทุก ครั้ง - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบราคากลางผ่าน ทางเว็บไซต์ทุกครั้ง และมี การเปรียบเทียบราคา หลายแหล่ง เพื่อให้ได้ราคา ที่เหมาะสมที่สุดตามที่ ระเบียบกำหนด	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ, กอง คลัง สป.กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม ในรูปแบบ ดิจิทัลให้ผู้เข้าร่วม การประชุม พร้อมทั้ง จัดเตรียมเอกสารและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจัดประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการ ตามมติการประชุม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	สรุปรายละเอียด ค่าใช้จ่ายและคืนเงินทด รองราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายทั้ง ที่ไม่มีการจัด ประชุมจริง หรือ จัดประชุมเพียง เพื่อให้สามารถเบิก งบประมาณได้	ปานกลาง	- ต้องมีหนังสือเชิญ ประชุม/วาระการประชุม /รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นลายลักษณ์อักษร ถ่ายภาพประกอบ	- กำหนดให้ผู้จัดประชุม ต้องแนบ เอกสาร ทั้งหมดเมื่อส่งรายงาน - จัดทำ แบบฟอร์ม ตรวจสอบกิจกรรม พร้อม แนบภาพถ่าย	๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมได้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ วาระการประชุม/รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นลาย ลักษณ์อักษร/ใบสำคัญต่างๆ	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ, กองคลัง สป.กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		- เมื่อมีเงินยืม - ทดลองราชการ - เหลือจากการใช้ - จ่าย อาจไม่มีการ - นำส่งคืนหรือแจ้ง - ยอดที่แท้จริง - มีการปลอม - ใบเสร็จ ในการเบิก - ซ้ำ		กิจกรรม/ประชุม และแนบเป็นหลักฐาน - กำหนดระยะเวลา - และวิธีการคืนเงินอย่าง - ชัดเจน เช่น คืนภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้น - กิจกรรมตรวจสอบ - ใบสำคัญรับเงินและ - หลักฐานการคืนเงิน - โดยเจ้าหน้าที่การเงิน - กำหนดให้มีการ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - และหลักฐานการใช้ - จ่ายโดยเจ้าหน้าที่ที่ - ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการขอ - อนุมัติ	และลายเซ็น ผู้เข้าร่วม - ออกประกาศ/ - แนวทางให้คืนเงิน - ภายใน ๗ วันหลังจบ - กิจกรรม - ให้เจ้าหน้าที่การเงิน - ออกใบรับเงินและ - บันทึก ข้อมูลทุกกรณี		และเอกสารการจ่ายเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - แจ้งเวียนแนวทาง - การคืนเงินหลังจากเสร็จ - สิ้นประชุม ภายใน ๗ วัน - ให้บุคลากรภายใน - หน่วยงานทราบ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ - แบบฟอร์มตรวจสอบ - กิจกรรมและตรวจสอบ - ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานใน - การใช้จ่าย ให้ถูกต้อง - ครบถ้วน ก่อนเสนอ - ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม - ให้เจ้าหน้าที่การเงินออก - ใบเสร็จรับเงินและบันทึก - ข้อมูล รวบรวมไว้เป็น - หลักฐานอย่างชัดเจน	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๐	ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามมติ ที่ประชุม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวฐิติพร บุตรศรี
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๘๓๘
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวไพรยา เศวตจินดา
 ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 (ผู้รับรอง)

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการมูลนิธิ สวนสมเด็จพระนาง เจ้าสิริกิติ์ เพื่อ รับทราบกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” และกำหนดจัด กิจกรรมต่าง ๆ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	สรุปผลการประชุม เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ และแจ้ง หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เตรียมความ พร้อมการจัดงาน แจ้งความประสงค์ การเข้าร่วมการจัดงาน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	พร้อมจัดทำข้อมูล การจัดนิทรรศการ							
๓	จัดประชุมชี้แจง กำหนดการ กรอบ แนวคิดจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้ บรมราชินีนาถ” ร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พร้อมกำหนดกรอบ แนวคิดจัดงานของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะเบิก จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑. จัดทำคู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม ๒. ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุมและติดตามการ ทำงานอย่างใกล้ชิด มี การสอบทานและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปใช้คู่มือ การปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ของกองคลัง มาจัดทำการเบิกจ่ายในการ จัดประชุม ๒. ผู้อำนวยการ กปพ. มี การควบคุม ติดตาม และ สอบทานค่าใช้จ่าย พร้อมทั้ง กำกับเจ้าหน้าที่ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	๑. ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ๒. กลุ่ม แผนงาน
๔	ดำเนินการตามมติ ที่ประชุม พร้อม มอบหมาย ผู้รับผิดชอบการ จัดงาน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	การสำรวจพื้นที่การ ดำเนินการจัดงาน ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	การกำหนด รายละเอียดร่าง ขอบเขตงานการจัด งานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ในงาน “สืบสร พคุณไม้ เทิดไถ้ บรมราชินีนาถ”	เจ้าหน้าที่กำหนด รายละเอียดขอบเขต การจัดงาน อาจจะมี การเรียกสินบนจากผู้ รับจ้างในการลื้อค คุณสมบัติของงาน และกำหนดราคาที่สูงกว่าตลาด เพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการราย ใดรายหนึ่ง	ต่ำ	เพิ่มแนวทางปฏิบัติในการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (TOR) โดยแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติและ การกำหนดราคาออกจากกัน	๑. จัดทำคู่มือการ กำหนดรายละเอียด ขอบเขตการจ้างงาน ๒. ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุมและติดตามการ ทำงานอย่างใกล้ชิด มี การสอบถามและกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปใช้ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานฯ ของ กรมบัญชีกลาง มาเป็นแนวทาง ในการกำหนดรายละเอียด ขอบเขตการจ้างงาน ๒. ผู้อำนวยการ กปพ. มีการควบคุม ติดตาม และ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดขอบเขต การจ้าง ให้เป็นไปตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เติบโตให้บรรพชาจีนินาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	การจัดหาผู้รับเหมา จัดงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้รับเหมาในการ กำหนดคุณสมบัติ ผู้รับจ้าง	ต่ำ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีใช้ คณะกรรมการเดิมที่เคยได้รับ การแต่งตั้ง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก ที่มีใช้ คณะกรรมการเดิม ที่เคยได้รับการแต่งตั้ง มาแล้ว ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. คัดเลือกบุคลากรภายในกอง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยมีใช้ คณะกรรมการเดิมที่เคย ได้รับการแต่งตั้ง ๒. เมื่อได้ผู้ที่มีคุณสมบัติจะ เป็นคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างแล้ว จึงเสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอ ความเห็นชอบ	กลุ่มแผนงาน
๘	จัดทำรายงานผล การพิจารณาและ ขออนุมัติจ้างเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจ เพื่อ อนุมัติ สั่งจ้างและ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะ ทำการลือผลการ คัดเลือก เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง ที่ตนรู้จักเป็นผู้ชนะ การเสนอราคาและ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการ การมีส่วน ร่วมของบุคลากรในสำนัก ร่วมกันพิจารณาการอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. บุคลากรร่วมเสนอ จำนวนผู้ประกอบการ มากกว่า ๓ ร้าน เพื่อใช้ ในการพิจารณาคัดเลือก ตามรายละเอียดร่าง ขอบเขตของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วมพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ ที่ยื่นเสนอราคา	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ร่วมเสนอผู้ประกอบการ ให้มีมากกว่า ๓ ร้าน เพื่อนำมาพิจารณาคัดเลือก ตามรายละเอียดร่าง ขอบเขตของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก เพื่อให้บุคลากรร่วมกัน พิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ที่ยื่นเสนอราคา	๑. ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจจงใจอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ ผู้รับจ้างที่ตนเอง ต้องการได้รับงาน						
๙	ขอรับการอนุมัติ งบประมาณการจัด งาน “สืบสรรพคุณ ไม้ เทิดไถ้บรม ราชินีนาถ”	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	การตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการ ตรวจรับ อาจจะมีการ รับสินบนในกรณีที่ผู้ รับจ้างไม่สามารถ จัดส่งงานได้ตามเวลา ที่กำหนด เพื่อช่วย จัดทำเอกสารในการ ตรวจรับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่เสีย ค่าปรับ	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบ พัสดุ/วัสดุเบื้องต้น	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้รับการอบรมเกี่ยวกับ กระบวนการจัดหา พัสดุและการตรวจรับ งานจ้าง ๒. ดำเนินการจัดทำ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุและ การตรวจรับงานจ้าง	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ กระบวนการจัดหาพัสดุและ การตรวจรับงานจ้าง ๒. ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบการ บริหารสัญญาและการตรวจ รับพัสดุ ของสำนักตรวจสอบ ภายใน มาเป็นแนวทางใน การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เติบโตให้บรรพชาจีนินาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		๒. คณะกรรมการ ตรวจรับอาจจะเรียก รับสินบนจากผู้ รับจ้างในกรณีที่ เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้ง หนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ รับจ้างสามารถเบิก ค่าจ้างได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด			๓. ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๔. ดำเนินการจัดทำ นโยบายไม่รับของขวัญ ๕. ส่งเสริมคุณธรรมให้ เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม และความโปร่งใส		ตามระเบียบพัสดุและการ ตรวจรับงานจ้าง และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนด้วย ๓. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายไม่รับของขวัญ ๔. ประชาสัมพันธ์หลัก คุณธรรม จริยธรรมในการ ทำงาน และจัดกิจกรรมให้ บุคลากรตั้งปณิธานทำความดี โดยมุ่งเน้นบุคลากรมีการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกและ รับผิดชอบต่อหน้าที่ พร้อม รับการตรวจสอบค่านึงถึง ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิต สาธารณะ ในการปฏิบัติ หน้าที่	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สัสมรรพณ์ไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๑	การดำเนินงาน บูรณาการทำงานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทุกภาค ส่วนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๒	สรุปผลการ ดำเนินการจัดงาน “สัสมรรพณ์ไม้ เติบโตให้บรมราชินี นาถ” เสนอ ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวนิมาเรีย นิเย๊ะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เบอร์โทร ๐๙๒ ๗๔๑ ๐๒๗๓
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ
(ผู้รับรอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ตรวจสอบ รายการพัสดุ ที่จะต้อง จัดซื้อจัดจ้าง และสอบถาม ความต้องการ จากกลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ แจ้งความต้องการพัสดุ ที่ไม่สามารถจัดซื้อ ได้ตามระเบียบ เพื่อนำมาใช้ส่วนตัว	ต่ำ	กำหนดรายการพัสดุ ที่ไม่สามารถจัดซื้อ ได้ตามระเบียบ	จัดทำรายการ/ รายละเอียดพัสดุ ที่ไม่สามารถจัดซื้อ ได้ตามระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อป้องกันการ ปลอมแปลงรายการ พัสดุ และแจ้งเวียน ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบ	พ.ย. ๖๗	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำรายการพัสดุที่ไม่ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามระเบียบ พร้อมแจ้ง เวียนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบ เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๗ 	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	จัดทำร่าง ขอบเขต ของงาน และ กำหนดราคา กลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ ในการกำหนดคุณสมบัติ ของพัสดุ และกำหนด ราคากลางที่สูงกว่าราคา ตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์ แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบในการ กำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และราคากลาง เพื่อป้องกัน การรวมอำนาจ และ เอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จาก ๒ กลุ่มงาน ให้มีหน้าที่ในการ พิจารณาคุณสมบัติ ของสินค้า และ ราคากลาง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๒ คน โดยคัดเลือก จากกลุ่มงานละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณา คุณสมบัติของสินค้า และราคากลาง โดยมีการ หมุนเวียนสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีการ จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะ เจาะจงในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุต่อ ผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเสนอแต่งตั้ง บุคคลที่เป็นพวกพ้อง ของตนเองเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อเอื้อประโยชน์ ในการตรวจรับพัสดุ	ปานกลาง	ปรับวิธีในการคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายชื่อกรรมการ ในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จาก ๒ กลุ่มงาน เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาคัดเลือก ๒. หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุและผู้ตรวจรับ พัสดุเป็นระยะ เพื่อลด ความคุ้นเคยและ ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ อาจนำไปสู่การทุจริต	จ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ รายชื่อเจ้าหน้าที่จาก ๒ กลุ่มงาน เพื่อเป็น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ดังนี้ ๑) เสนอชื่อผู้ที่ไม่เคยเป็น กรรมการในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุชุดเดิมเสนอ รองหัวหน้า สปท. คัดเลือก ทุกครั้ง ๒) จัดทำบัญชีรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เคยเป็นกรรมการ เพื่อใช้ในการคัดเลือกให้มี การหมุนเวียนสับเปลี่ยน ทุกครั้ง ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ รายชื่อกรรมการให้รอง หัวหน้า สปท. คัดเลือก	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	จัดทำรายงาน ผลการ พิจารณาและ ขออนุมัติจ้าง เสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง และประกาศ ผู้ชนะการเสนอ ราคาซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำ การลือผลการ คัดเลือกเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการ ที่ตนรู้จักเป็นผู้ชนะ การเสนอราคาและ ประกาศผู้ชนะการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	สูง	เพิ่มกระบวนการ การมีส่วนร่วมของบุคลากร ในสำนักร่วมกันพิจารณา การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. บุคลากรร่วมเสนอ จำนวนผู้ประกอบการ มากกว่า ๓ ร้าน เพื่อใช้ในการพิจารณา คัดเลือกตาม รายละเอียด ร่างขอบเขตของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วมพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ ที่ยื่นเสนอราคา	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปประสาน เป็นการภายในบุคลากร ทุกคนของ ศปท. ร่วมเสนอ ผู้ประกอบการให้มีจำนวน มากกว่า ๓ ร้านค้า เพื่อใช้ ในการพิจารณาคัดเลือก ตามรายละเอียด ร่างขอบเขตของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก โดยมีบุคลากรทุกคนเข้าร่วม เพื่อพิจารณาดูตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประกอบการ จำนวน ๓ ร้าน ที่ยื่นเสนอ ราคา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจงงใจอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการ ได้รับงานไป	ปานกลาง		จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วม พิจารณาผลการจัดซื้อ จัดจ้างเบื้องต้น	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดประชุมสำนัก โดยมี บุคลากรทุกคนเข้าร่วม เพื่อร่วมพิจารณาผลการ จัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น และ ดำเนินการให้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	การจัดทำใบ สั่งซื้อ/ส่งจ้าง และจัดทำ ข้อมูล สาระสำคัญ ในสัญญา ลงระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	บันทึกข้อมูล สัญญาใน ระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e- GP) และสร้าง สัญญาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใน ระบบ GFMIS	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจสอบ พัสดุ และ รายงานผล การตรวจรับ พัสดุ	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ อาจมีการ เรียกรับสินบนในกรณี ที่ผู้ประกอบการ ไม่สามารถจัดส่งสินค้า ได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสาร ในการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการ จะได้ไม่เสียค่าปรับ	สูง	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุ/ วัสดุเบื้องต้น	๑. ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจรับพัสดุ/วัสดุ ก่อนคณะกรรมการ ตรวจรับลงนาม ในใบส่งของ ๒. บันทึกภาพ/บันทึก วิดีโอการรับพัสดุ/วัสดุ เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง	จ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. การตรวจรับพัสดุ/วัสดุ ทุกครั้ง รองหัวหน้า ศปท. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้แทนจากกลุ่มงานร่วม ตรวจรับพัสดุ/วัสดุ ก่อนจะ ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุพิจารณา ๒. เลขาคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ จะบันทึกภาพ/ วิดีโอการรับพัสดุทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูล/หลักฐาน ในการตรวจรับพัสดุ/วัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล ตรวจรับพัสดุ ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ(e-GP)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-



ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับ เอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง จาก ผู้ประกอบการ เพื่อนำไปใช้ ประกอบการ เบิกจ่าย งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในกรณี ที่เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้ง หนี้ เพื่อช่วยให้ ผู้ประกอบการสามารถ เบิกเงินค่าสินค้าได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	สูง	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณเบื้องต้น	๑. ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจสอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ของเอกสาร เช่น ใบส่ง ของ/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบแจ้งหนี้ ก่อนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ลงนาม ในเอกสารการตรวจรับ ๒. จัดทำแบบฟอร์ม รายการเอกสาร และ หลักฐาน (Check List) ที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย งบประมาณ	จ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ แบบฟอร์มรายการเอกสาร และหลักฐาน (Check List) ที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒. รองหัวหน้า ศปท. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนจากกลุ่มงาน ร่วมตรวจสอบเอกสาร การตรวจรับให้มีความ ครบถ้วน ถูกต้องตาม (Check List)	ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวชานิศรา ตันรักษา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เบอร์โทร ๑๑๒
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวมณียาภา เนียมประเสริฐ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
(ผู้รับรอง)



ด้านที่ ๕

การบริหารงานบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
๑	ผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งคำขอประเมิน ผลงาน พร้อมทั้งเอกสาร ผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการ ประเมินผลงานอาจจะมี การรับสินบนหรือเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ขอรับการ ประเมินโดยการ ลงทะเบียนรับหนังสือทั้ง ที่เอกสารผลงานยังไม่ ครบถ้วนตามที่กำหนด	ต่ำ	กระบวนการในการรับคำ ขอประเมินผลงานมีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติ ในการรับเอกสารผลงาน ที่ส่งประเมินที่ชัดเจน โดยกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน และจัดทำ check list ในการตรวจ รับเอกสาร เพื่อให้การ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เช่น การรับเอกสาร ผลงานจะต้องมีบันทึก นำส่งพร้อมเอกสาร ผลงานฉบับจริงที่มี ลายเซ็นของผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน และ ผู้บังคับบัญชา เช่น	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการ รับเอกสารผลงานที่ส่งประเมิน และจัดทำ check list ในการ ตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดประชุมกลุ่มวางแผน อัตรากำลังคน เพื่อชักชวน แนวทางปฏิบัติในการรับ เอกสารผลงานที่ส่งประเมิน ให้กับเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทาง ที่กำหนดไว้ ๓. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม เกี่ยวกับการยื่นคำขอ ประเมินผลงานตามช่องทาง การร้องเรียนของ สป.กษ. ได้แก่ เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์	กลุ่มวางแผนฯ กกจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
					รับรองครบถ้วนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะไม่รับคำ ขอที่ส่งในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๒. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ ปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนแนวทางการ รับเอกสารผลงานที่ส่ง ประเมินให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. ได้ ทราบ และเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของ สป.กษ. ๔. มีช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีไม่ได้รับ ความเป็นธรรมเกี่ยวกับ การยื่นคำขอประเมินผล งาน		ศูนย์บริการพิรุณราช กษ. กล่องรับเรื่องร้องเรียน การร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นต้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังไม่มีการ ร้องเรียนในเรื่องดังกล่าว (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๘) ๔. กองการเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการ แจ้งเวียนแนวทาง การรับเอกสาร ผลงานที่ส่ง ประเมินให้ทุกหน่วยงาน ใน สังกัด สป.กษ. ได้ทราบภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๘	

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๒	ตรวจสอบคำขอ ประเมินผลงาน และ เอกสารผลงาน (รูปเล่ม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับ คำขอการประเมินผลงาน อาจมีการรับสินบน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ ขอรับการประเมินผลงาน โดยการจัดทำหรือ ปรับปรุงข้อมูลให้กับผู้ยื่น คำขอเพื่อให้เอกสารที่ยื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์/ รูปแบบที่กำหนด	ต่ำ	ดำเนินการตาม กระบวนการ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด หรือตามคู่มือ/ กระบวนการ ประเมินผล งานอย่างเคร่งครัด	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติ ในการรับเอกสารผลงาน ที่ส่งประเมินที่ชัดเจน โดยกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน และจัดทำ check list ในการตรวจ รับเอกสาร เพื่อให้การ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เช่น การรับเอกสาร ผลงานจะต้องมีบันทึก นำส่งพร้อมเอกสาร ผลงานฉบับจริงที่มี ลายเซ็นของผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน และ ผู้บังคับบัญชา เช่น รับรองครบถ้วนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะไม่รับคำ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการ รับเอกสารผลงานที่ส่งประเมิน และจัดทำ check list ในการ ตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดประชุมกลุ่มวางแผน อัตรากำลังคน เพื่อซักซ้อม แนวทางปฏิบัติในการรับ เอกสารผลงานที่ส่งประเมิน ให้กับเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทาง ที่กำหนดไว้ ๓. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม เกี่ยวกับการยื่นคำขอ ประเมินผลงานตามช่องทาง การร้องเรียนของ สป.กษ. ได้แก่ เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ ศูนย์บริการพิรุณราช กษ. กล่องรับเรื่องร้องเรียน การร้องเรียนด้วยตนเอง	กลุ่มวางแผนฯ กกจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)	(๑๐)
					ขอที่ส่งในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๒. ชักข้อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ ปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนแนวทางการ รับเอกสารผลงานที่ส่ง ประเมินให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. ได้ ทราบ และเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของ สป.กษ. ๔. มีช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีไม่ได้รับ ความเป็นธรรมเกี่ยวกับ การยื่นคำขอประเมินผล งาน		เป็นต้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังไม่มีการ ร้องเรียนในเรื่องดังกล่าว (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๘) ๔. กองการเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการ แจ้งเวียนแนวทาง การรับเอกสาร ผลงานที่ส่ง ประเมินให้ทุกหน่วยงาน ใน สังกัด สป.กษ. ได้ทราบภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๘	

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๓	จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานและ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน เพื่อประเมินผลงานตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	คณะกรรมการฯ อาจจะใช้ ดุลพินิจในการพิจารณา ผลงานเอื้อประโยชน์ ให้กับพวกพ้องของตนเอง หรือไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ต่ำ	ความโปร่งใสในการใช้ ดุลพินิจของคณะ กรรมการฯ ประเมินผล งาน	๑. มีการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลงานในแต่ละ สายงาน เพื่อเป็น กรอบแนวทางในการ ประเมินผลงาน ๒. คณะกรรมการ ประเมินฯ คัดเลือกมา จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมี ประสบการณ์ในแต่ละ สายงานและได้รับการ แต่งตั้งจาก อ.ก.พ. สป.กษ. ตามสายงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. อ.ก.พ. สป.กษ.ได้มีคำสั่ง ที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๗แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ของ สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ๒. อ.ก.พ. สป.กษ. ได้มี ประกาศลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน และได้มีการเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของ สป.กษ. และ	กลุ่มวางแผนฯ กกจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทยวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
					ของแต่ละตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง ๓. มีการกำหนด หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนใน การประเมินบุคคลของ ส.ป.ก. และมีการ สร้างความเข้าใจใน หลักเกณฑ์อย่าง ละเอียดเพื่อให้การ ประเมินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด		แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อ ทราบเรียบร้อยแล้ว ๓. มีการประชุม คณะกรรมการประเมินผล งาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ การประเมินผลงาน โดยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการประชุมแล้ว จำนวน ๗ ครั้ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)	
๕	แจ้งผลการพิจารณาของ คณะกรรมการ ประเมินผลงานให้ หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการตามมติ ของคณะกรรมการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๖	รายงานการประเมินผล งาน เสนอผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณา ให้ความ เห็นชอบ และลงนาม คำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ระดับให้สูงขึ้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เบอร์โทร.๒๑๙
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)/(ผู้จัดทำ)

นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(ผู้รับรอง)

สถาบันเกษตรราธิการ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สถาบันเกษตรราธิการ.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	วางแผนการจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจัดโครงการ ฝึกอบรม และงบประมาณ และเสนอปลัดกระทรวงขอ อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	
๒	ประสานงานกับหน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำ หนังสือ/บันทึกอย่างเป็นทางการ และวางแผน เตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการ จัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ ฝึกอบรม เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	ดำเนินการด้านผู้เข้ารับการ อบรม -กำหนด/สำรวจ กลุ่มเป้าหมาย -แจ้งเวียนสมัคร/ตอบ รับเข้าอบรม/หนังสือแจ้ง หน่วยงานคัดเลือก -ตรวจสอบคุณสมบัติ -ตั้งกลุ่ม line ของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ เอื้อประโยชน์ ให้กับพวก พ้องในการเข้า รับการ ฝึกอบรม	ต่ำ	๑. มีคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้า รับการฝึกอบรม ๒.มีคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการ สป.กษ. เพื่อเข้า รับการฝึกอบรมหลักสูตรนัก บริหาร ๓.หัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ข้าราชการให้เข้ารับการ ฝึกอบรมให้สถาบันเกษตรกรวิชาการ	๑. มีการกำหนด คุณสมบัติผู้เข้ารับการ อบรมในแต่ละ หลักสูตรที่ชัดเจน ๒.มีการกำหนดการนับ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการฝึกอบรมที่ ชัดเจน ๓. มีการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เม.ย-ก.ย ๖๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการใน สังกัด สป.กษ. เข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตรนัก บริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ในระดับต้น กลาง และสูง โดยมีรองปลัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลสถาบัน เกษตรกรวิชาการ เป็น ประธาน มีหน้าที่และ อำนาจในการกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้าราชการ สป.กษ. ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร โดยใน	กวส./กยพ./กศท.

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
							ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการประชุมไปเมื่อ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๖๗ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ ม.ค. ๖๘	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบการ สมาชิกและ ลงทะเบียน online /ระบบ การลงทะเบียนฝึกอบรม ออนไลน์ของ ผู้เข้าอบรม ดำเนินการ เกี่ยวกับการเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ และจัดเตรียม สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมระบบสื่อ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	การประสาน งานเจ้าหน้าที่ในการจัด ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ เรียกรับสินบน จาก ผู้ประกอบการ กรณีจัดหา	ต่ำ	- มีการใช้สถานที่ราชการใน การจัดอบรม - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ใน การใช้โรงแรม เช่น มาตรฐาน การให้บริการ ความสะอาด	- จัดทำบัญชีรายชื่อ โรงแรมที่ได้มาตรฐาน ที่มีความเหมาะสมกับ การจัดฝึกอบรม	เม.ย-ก.ย ๖๘	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อ โรงแรมที่ได้มาตรฐาน มีความเหมาะสมกับการ จัดฝึกอบรม	กวส./กยพ./กศท.

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		โรงแรมที่พัก เพื่อขอส่วนลด จากโรงแรม						
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร ฝึกอบรม และดำเนินการ จัดฝึกอบรม ตรวจสอบ ความพร้อมห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ค รหัสห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	ทำการลงทะเบียนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม กิจกรรมบน รถบัสระหว่างเดินทาง (ถ้า มี)พิธีเปิดการฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๘	การบริหารงานช่วงระหว่าง การฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ -การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ เรียกรับสินบน จากวิทยากร เช่น การรับ ของขวัญ เพื่อให้ วิทยากร บุคคลนั้น ได้รับเลือกมา บรรยาย	ต่ำ	- มีการกำหนดคุณสมบัติและ ประสบการณ์ของวิทยากร เช่น ต้องมีประสบการณ์ใน การเป็นวิทยากร ๓ ปี /มี ประสบการณ์ในการถ่ายทอด ความรู้ในเรื่องที่บรรยายมา ก่อน	- จัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มี ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ใน แต่ละด้าน	เม.ย-ก.ย ๖๘	มีการจัดทำบัญชีรายชื่อ วิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นวิทยากรใน การฝึกอบรมในหลักสูตร ต่าง ๆ	กวส./กยพ./กศท.
๙	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อ วิชา/วิธีการพัฒนาที่กำหนด	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	การประเมินผล/ปิดการ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๑	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะ มีการเรียกรับ สินบนจาก	ต่ำ	- กำหนดกลไกในการควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่	เม.ย-ก.ย ๖๘	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ สถาบันเกษตรราธิการจาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ฝบท.

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		ผู้ประกอบการ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเอื้อ ประโยชน์ใน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ใน การอบรม		-มีการใช้มาตรฐานราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	จากหลายกลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกันอย่างใกล้ชิด		เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุในการจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	
๑๒	การดำเนินการหลังการ ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้า รับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด และทำหนังสือขอบคุณ วิทยากร/สถานที่จัดงาน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึก ข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูล ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/ทำสรุปผลการ ฝึกอบรม (รูปเล่ม) และ รายงานผลการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการดำเนินการฝึกอบรม (onsite/online).....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผลการดำเนินงาน (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๔	หักล้างเงินยืมทดรอง ราชการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม เข้าสู่ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวฐิตียา จิระบุตร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๔
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ
(ผู้รับรอง)



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ช่องทางการติดต่อ



Phone 0 2629 9663



Website www.moac.go.th/anticorruption



Email anticor.moac@outlook.com



Social Media @ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



Address ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
อาคาร 2 ชั้น 4 เลขที่ 3
ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200