



# บันทึกข้อความ

|                            |
|----------------------------|
| รองปลัดฯ (นางสาวทัศนีย์)   |
| รับที่..... กคณ            |
| วันที่..... ๒๕๖๙ เวลา ๗.๓๕ |

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๑๑๒

ที่ กษ ๐๒๓๒/๕๒๗

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ การใช้ย่ำงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด และให้รายงานแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตผ่านระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (Corruption Risk Assessment : CRA) จำนวน ๒ รอบ ประกอบด้วย รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงาน และนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑)

๒. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) และสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. (เอกสารแนบ ๒)

## การดำเนินการ

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และเสนอแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงาน สป.กษ. เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อทราบ พร้อมเผยแพร่แผนดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ สป.กษ. และบันทึกข้อมูลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตโครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สป.กษ. ผ่านระบบ CRA ของ สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๒. ศปท. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ ศทส. และสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) ในสังกัด สป.กษ. เรียบร้อยแล้ว โดยทุกหน่วยงานดำเนินการได้ตามมาตรการควบคุม/ป้องกันความเสี่ยงการทุจริตได้ตามที่กำหนด

## ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. จึงเห็นควร

๑. ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สป.กษ. (เอกสารแนบ ๔)

๒. ให้ความเห็น...

๒. ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ  
สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง (เอกสารแนบ ๕)

๓. มอบหมาย ศปท. เผยแพร่ผลการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ บนเว็บไซต์ของ สป.กษ.  
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวมณียาภา เนียมประเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เห็นชอบ ข้อ 1, 2

มอบหมาย ข้อ 3



8 ก.ย. 69

(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# RISK ANAGEMENT

## รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต

ของสำนักงานปลัดกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับสำนัก/กอง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

# สารบัญ

หน้า

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

|           |                                                                                            |     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ด้านที่ ๑ | การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต<br>ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๒   |
|           | สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา                             | ๓   |
| ด้านที่ ๒ | การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ                                                 | ๙   |
|           | ๒.๑ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร                                                     | ๑๐  |
|           | ๒.๒ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน                            | ๑๖  |
|           | ๒.๓ สำนักตรวจสอบภายใน                                                                      | ๒๒  |
|           | ๒.๔ กองคลัง                                                                                | ๓๐  |
| ด้านที่ ๓ | การจัดซื้อจัดจ้าง                                                                          | ๓๙  |
|           | ๓.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                    | ๔๐  |
|           | ๓.๒ กองกลาง                                                                                | ๕๘  |
|           | ๓.๓ กองเกษตรสารนิเทศ                                                                       | ๖๖  |
|           | ๓.๔ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน                                     | ๗๔  |
|           | ๓.๕ สำนักกฎหมาย                                                                            | ๗๙  |
|           | ๓.๖ สำนักตรวจราชการ                                                                        | ๘๓  |
|           | ๓.๗ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                                             | ๘๗  |
|           | ๓.๘ สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                                                   | ๙๒  |
|           | ๓.๙ สำนักการเกษตรต่างประเทศ                                                                | ๙๘  |
|           | ๓.๑๐ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ                                                         | ๑๐๓ |
|           | ๓.๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                                                       | ๑๐๙ |
| ด้านที่ ๔ | การบริหารงานบุคคล                                                                          | ๑๑๘ |
|           | ๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่                                                                      | ๑๑๙ |
|           | ๔.๒ สถาบันเกษตรวิชาการ                                                                     | ๑๒๘ |



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ที่                                                                                                    | หน่วยงาน                                                      | กระบวนการหรือโครงการ                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ด้านที่ ๑ การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</b> |                                                               |                                                                                                                                                                         |
| ๑                                                                                                      | สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา | กระบวนการ : การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา                                                                                                       |
| <b>ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</b>                                            |                                                               |                                                                                                                                                                         |
| ๒                                                                                                      | กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร                            | กระบวนการ : การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร                                                                                                                         |
| ๓                                                                                                      | สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน   | กระบวนการ : ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน                                                                                                                                 |
| ๔                                                                                                      | สำนักตรวจสอบภายใน                                             | กระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน                                                                                                                             |
| ๕                                                                                                      | กองคลัง                                                       | กระบวนการ : การเบิกจ่ายวัสดุ                                                                                                                                            |
| <b>ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b>                                                                     |                                                               |                                                                                                                                                                         |
| ๖                                                                                                      | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                           | โครงการ : ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (งบประมาณ ๒๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท)                                                             |
| ๗                                                                                                      | กองกลาง                                                       | กระบวนการ : การบริหารจัดการพัสดุ                                                                                                                                        |
| ๘                                                                                                      | กองเกษตรสารนิเทศ                                              | กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                           |
| ๙                                                                                                      | กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน            | กระบวนการ : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน                                                                                                                                     |
| ๑๐                                                                                                     | สำนักกฎหมาย                                                   | โครงการ : พัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                        |
| ๑๑                                                                                                     | สำนักตรวจราชการ                                               | กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน                                                                                                                                |
| ๑๒                                                                                                     | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                    | กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (ซื้อกระดาษ)                                                                                     |
| ๑๓                                                                                                     | สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                          | กระบวนการ : จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)                                                                                                                         |
| ๑๔                                                                                                     | สำนักการเกษตรต่างประเทศ                                       | กระบวนการ : จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                                                                                                   |
| ๑๕                                                                                                     | กองประสานงานโครงการพระราชดำริ                                 | โครงการ : การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสี่สิริพรรณไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ) ประจำปี                                                                          |
| ๑๖                                                                                                     | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                               | โครงการ : กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| <b>ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล</b>                                                                     |                                                               |                                                                                                                                                                         |
| ๑๗                                                                                                     | กองการเจ้าหน้าที่                                             | กระบวนการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                       |
| ๑๘                                                                                                     | สถาบันเกษตรวิชาการ                                            | กระบวนการ : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)                                                                                                                      |



# **ด้านที่ ๑**

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



# สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตร พันธสัญญา



## แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                            | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุม<br>หรือป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | การยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ผ่านช่องทางต่าง ๆ | ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับหรือผลประโยชน์จากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน | ปานกลาง                       | - กำหนดมาตรการในการ DOUBLE CHECK คำขอและเอกสารหลักฐานที่มีการยื่นแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรฯ<br>- พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ให้มีความทันสมัยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอจดทะเบียนแจ้งการประกอบธุรกิจฯ เพื่อความรวดเร็ว สะดวก | - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑ คน ในการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานที่มีการยื่นแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรฯ เพื่อรับเรื่องไว้ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป<br>- ดำเนินการจัดจ้างเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาให้มีความทันสมัยรองรับการดำเนินงานด้านเกษตรพันธสัญญาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ จำนวน ๒ ราย เพื่อปฏิบัติงานในการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน ที่มีการยื่นแจ้งประกอบธุรกิจฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ และมีหัวหน้ากลุ่มที่ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผู้ตรวจทานเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ก่อนเสนออนุมัติ / อนุญาต ทั้งนี้ ในกรณีที่มีประเด็นข้อพิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อกฎหมายอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง จะมีการประสานข้อมูลกับนิติกรของ สลพ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง<br>- ดำเนินการจัดจ้าง เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการ | -                |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุม<br>หรือป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                                                 | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คณะกรรมการส่งเสริม<br>และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา<br>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีกรอบ<br>วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๓ ล้านบาท<br>กำหนดส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง<br>ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| ๒            | ตรวจสอบคำขอ<br>แจ้งการประกอบ<br>ธุรกิจและ<br>เอกสารหลักฐาน<br>กรณีข้อมูล<br>ในคำขอแจ้ง<br>เอกสารหลักฐาน<br>ไม่ถูกต้อง<br>ครบถ้วนให้แจ้งผู้<br>ประกอบธุรกิจฯ<br>จัดส่งเอกสาร<br>เพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับหรือรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้ประกอบ<br>ธุรกิจทางการเกษตร เพื่อใช้<br>ดุลพินิจในการตรวจสอบ<br>คำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ<br>ทางการเกษตรในระบบเกษตร<br>พันธสัญญา และเอกสาร<br>หลักฐานและการรับแจ้ง<br>การประกอบธุรกิจฯ ที่มีการยื่น<br>โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน<br>รวมถึงมีการใช้ดุลพินิจที่<br>ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่<br>ดำเนินการตามลำดับในการ<br>ยื่นขอหรือมีเจตนาดำเนินการ<br>ให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบ<br>ระยะเวลาที่กำหนด | ปานกลาง                       | - กำหนดมาตรการในการให้<br>ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า<br>สำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม<br>กำกับติดตาม และเร่งรัดการ<br>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้<br>เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ<br>และระยะเวลาที่กำหนดไว้<br>อย่างเคร่งครัด | กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน<br>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่มีผู้มา<br>ยื่นคำขอแจ้งการประกอบ<br>ธุรกิจทางการเกษตรฯ/ปัญหา/<br>อุปสรรคในการรับแจ้งฯ (ถ้ามี)<br>และในกรณีที่ไม่สามารถ<br>ดำเนินการรับแจ้งได้ภายใน<br>กรอบเวลาที่กำหนด โดยให้<br>ชี้แจงรายละเอียดถึงสาเหตุ<br>และวิธีการแก้ไขปัญหานั้นที่<br>ที่พ้นจากกรอบระยะเวลา | ๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้างานเกี่ยวกับการ<br>รับแจ้งการขอประกอบธุรกิจ<br>ทางการเกษตรฯ ได้ดำเนินการตาม<br>แผนปฏิบัติงาน/แนวทาง ที่วางไว้<br>อย่างเคร่งครัด ทำให้ผลการ<br>ปฏิบัติงานในแต่ละกรณีสามารถ<br>ดำเนินงานได้ทันตามกรอบ<br>ระยะเวลาที่กำหนดไว้<br>๒. สลพ. ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือ<br>รายงานให้หัวหน้าสำนักงานฯ ทราบ<br>ตั้งแต่มีผู้ยื่นคำขอแจ้งประกอบธุรกิจ<br>ทางการเกษตรฯ เพื่อให้หัวหน้า<br>สำนักงานฯ สามารถกำกับและ<br>ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>ให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ และ<br>ภายในกรอบเวลาที่กำหนด | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                          | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุม<br>หรือป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                     | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๓            | จัดทำหนังสือ<br>รายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>ใบรับแจ้งการ<br>ประกอบธุรกิจ<br>ในระบบเกษตร<br>พันธสัญญา<br>และหนังสือ<br>นำส่งใบรับแจ้ง<br>การประกอบ<br>ธุรกิจเสนอต่อ<br>หัวหน้า<br>สำนักงานฯ<br>หรือเกษตรและ<br>สหกรณ์จังหวัด<br>แล้วแต่กรณี | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                      | -                             | -                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                      | -                |
| ๔            | จัดส่งใบรับแจ้ง<br>การประกอบ<br>ธุรกิจให้แก่ผู้<br>แจ้งประกอบ<br>ธุรกิจ                                                                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับหรือ<br>รับผลประโยชน์จากผู้<br>ประกอบธุรกิจทางการ<br>เกษตรจากการประวิงเวลา<br>ในการจัดส่งใบรับแจ้งการ<br>ประกอบธุรกิจในระบบ<br>เกษตรพันธสัญญา | ต่ำ                           | กำหนดมาตรการในการ<br>ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า<br>สำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม<br>กำกับ ติดตามและเร่งรัด<br>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>ในการจัดส่งใบรับแจ้งการ<br>ประกอบธุรกิจในระบบ | กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน<br>ผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่<br>ไม่สามารถดำเนินการจัดส่ง<br>ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ<br>ในระบบเกษตรพันธสัญญา<br>ได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด<br>โดยให้ชี้แจงรายละเอียดถึง | สลพ. ได้มีการรายงานให้หัวหน้า<br>สำนักงานฯ ทราบ ทันทีที่เมื่อเกิด<br>เหตุการณ์ไม่สามารถจัดส่งใบรับแจ้ง<br>การประกอบธุรกิจในระบบเกษตร<br>พันธสัญญาได้ภายในกรอบเวลาที่<br>กำหนด โดยชี้แจงรายละเอียดสาเหตุ<br>พร้อมทั้งวิธีดำเนินการแก้ไข | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุม<br>หรือป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                         | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                    |                                                                 |                               | เกษตรพันธสัญญา<br>ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้<br>อย่างเคร่งครัด                                          | สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา<br>ทันทีที่พ้นจากกรอบ<br>ระยะเวลา |                                   |                  |
| ๕            | บันทึกข้อมูล<br>ผู้ประกอบการ<br>ในระบบแจ้ง<br>การประกอบ<br>ธุรกิจ                                                  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                                                            | -                                 | -                |
| ๖            | เผยแพร่ทะเบียน<br>ผู้ประกอบการ<br>ในระบบ<br>สารสนเทศ<br>เพื่อให้ประชาชน<br>ตรวจสอบ                                 | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                                                            | -                                 | -                |
| ๗            | ติดตามรายงาน<br>และประเมินผล<br>การปฏิบัติงาน<br>เพื่อเป็น<br>แนวทาง หรือ<br>มาตรการ<br>ในการปรับปรุง<br>กระบวนการ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                                                            | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุม<br>หรือป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | จัดทำทะเบียน<br>ผู้ประกอบ<br>ธุรกิจฯ รวมทั้ง<br>กฎระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง |                                                                 |                               |                                                                                                     |                      |                                   |                  |

นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายโอภาส เทียงงามดี  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน  
เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา  
(ผู้รับรอง)



## ด้านที่ ๒

# การใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือการให้บริการตามภารกิจ



# กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร



แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑            | องค์กรเกษตรกร/<br>หน่วยงานของรัฐเสนอ<br>โครงการเพื่อขอใช้<br>เงินกองทุนสงเคราะห์<br>เกษตรกร                                                                                                   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๒            | บันทึกข้อมูลโครงการ<br>ที่ขอใช้เงินกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกรใน<br>ฐานข้อมูลโครงการฯ                                                                                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๓            | การตรวจสอบเอกสาร<br>และวิเคราะห์โครงการ<br>๓.๑ กรณี หน่วยงาน<br>ของรัฐเจ้าหน้าที่กคค.<br>การตรวจสอบเอกสาร<br>และวิเคราะห์ความ<br>เป็นไปได้ของโครงการ<br>๓.๒ กรณี องค์กร<br>เกษตรกรเจ้าหน้าที่ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | กกค. /เจ้าหน้าที่<br>สำนักงานเกษตรและ<br>สหกรณ์จังหวัด<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>และวิเคราะห์ความ<br>เป็นไปได้ของโครงการ                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๔            | กรณี องค์การเกษตรกร<br>ที่ดำเนินโครงการได้<br>ครบถ้วนและเหมาะสม<br>แล้วเจ้าหน้าที่<br>สำนักงานเกษตรและ<br>สหกรณ์จังหวัด<br>นำเสนอโครงการต่อ<br>คณะทำงานพิจารณา<br>กลั่นกรอง และติดตาม<br>ผลการดำเนินโครงการ<br>ที่ขอใช้เงินกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร<br>ระดับจังหวัด เพื่อ<br>พิจารณากลับกรอง<br>รายละเอียดโครงการ<br>ขององค์กรเกษตรกร | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                                                                                                                                            | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๕            | เจ้าหน้าที่ กกค.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของโครงการที่ผ่าน<br>การเห็นชอบจาก<br>คณะทำงานฯ                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                            | -                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                |
| ๖            | นำเสนอโครงการต่อ<br>คณะอนุกรรมการ<br>พิจารณากลับกรองฯ<br>เพื่อพิจารณา<br>ความเหมาะสมและ<br>ความเป็นไปได้ของ<br>โครงการ | ฝ่ายเลขานุการฯ มีการ<br>รับสินบนจากผู้เสนอขอ<br>ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์<br>เกษตรกร เพื่อดำเนินการ<br>เสนอโครงการต่อ<br>คณะอนุกรรมการให้<br>พิจารณานุมัติโครงการ<br>ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ<br>เสนอ | ต่ำ                           | ๑. กำหนดกรอบการพิจารณา<br>โครงการที่ชัดเจน<br>ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการ<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>โดยละเอียด<br>๒. กำชับให้ดำเนินการตามกรอบ<br>ระเบียบ หลักเกณฑ์<br>การพิจารณาโครงการ<br>อย่างเคร่งครัดไม่เอื้อ<br>ประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง<br>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ในการส่ง<br>เอกสารการพิจารณา<br>โครงการรวดเร็ว | ๑. กรอบการพิจารณา<br>โครงการที่ชัดเจน<br>ตรวจสอบได้<br>๒. มีการดำเนินการกรอบ<br>ระเบียบ หลักเกณฑ์การ<br>พิจารณาโครงการอย่าง<br>เคร่งครัด<br>๓. ส่งเอกสารการพิจารณา<br>โครงการรวดเร็วก่อน<br>การประชุม ๕ วัน<br>เพื่อให้คณะกรรมการได้<br>มีเวลาในการตรวจ<br>เอกสารอย่างครบถ้วน<br>ก่อนการพิจารณา | - มีการกำหนด กรอบการ<br>พิจารณาโครงการ<br>ที่ชัดเจน ตรวจสอบได้<br>และมีการดำเนินการ<br>กรอบ ระเบียบ<br>หลักเกณฑ์การพิจารณา<br>โครงการอย่างเคร่งครัด<br>โดยกองทุนมีคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานโดยมีการระบุ<br>ขั้นตอน ระเบียบ<br>หลักเกณฑ์การพิจารณาไว้<br>อย่างชัดเจน รวมทั้ง<br>แบบฟอร์มต่าง ๆ<br>- กองทุนมีการส่งเอกสาร<br>การพิจารณาโครงการ<br>เพื่อให้พิจารณาผ่านระบบ<br>Google Driveก่อนการ<br>ประชุม ๕ วัน เพื่อให้<br>คณะกรรมการได้มีเวลา | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | ในการตรวจเอกสาร<br>อย่างครบถ้วนก่อน<br>การพิจารณา |                  |
| ๗            | นำเสนอโครงการที่<br>ได้รับความเห็นชอบ<br>จากคณะอนุกรรมการ<br>พิจารณากลับกรองฯ<br>ต่อคณะกรรมการ<br>สงเคราะห์เกษตรกร                                                                                              | ไม่มีประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                 | -                |
| ๘            | เสนอ ครม.พิจารณา<br>(กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้าน<br>บาท)<br>๘.๑ เสนอ<br>รัฐมนตรีว่าการ<br>กระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์เพื่อลงนาม<br>เสนอ ครม.<br>๘.๒ เสนอ ครม.<br>พิจารณาอนุมัติจัดสรร<br>เงินที่ขอรับจัดสรร<br>เงินกองทุน | ไม่มีประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                 | -                |
| ๙            | แจ้งผลตามมติ<br>คณะกรรมการฯ/ครม.<br>ให้กองคลัง สป.กษ.                                                                                                                                                           | ไม่มีประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | และหน่วยงานของรัฐ/<br>องค์กรเกษตรกรที่ขอ<br>ใช้เงินกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร                                                                                                                         |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๑๐           | จัดทำคำรับรองผู้เบิก<br>ให้หน่วยงานของรัฐ/<br>องค์กรเกษตรกรที่<br>ได้รับการอนุมัติ<br>โครงการ ในกรณี<br>องค์กรเกษตรกรต้องมี<br>การจัดทำสัญญาเงินกู้<br>และหรือค้ำประกัน<br>ตามหลักเกณฑ์ของ<br>กองทุนฯ | ไม่มีประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 |                  |
| ๑๑           | เสนอกองคลังเพื่อ<br>เบิกจ่ายเงินกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร<br>ให้แก่ หน่วยงานของ<br>รัฐ/องค์กรเกษตรกร<br>ที่ขอใช้เงินกองทุน                                                                           | ไม่มีประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 |                  |

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

นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ ทิพย์แก้ว  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร  
(ผู้รับรอง)



# **สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน**

**แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน).....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑        | ศึกษารายละเอียดข้อมูล<br>ระเบียบหลักเกณฑ์การ<br>ให้ความช่วยเหลือ<br>เกษตรกรและ<br>ผู้ยากจน และศึกษา<br>ตัวชี้วัดที่พิจารณากับ<br>บริษัทที่ปรึกษาด้านการ<br>ประเมินผลกองทุน<br>หมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส<br>คอร์ปอเรชั่น จำกัด/<br>กระทรวงการคลัง) | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๒        | วางแผนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                             | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๓        | สื่อสารและเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>ข่าวสารของกองทุน                                                                                                                                                                                    | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)                               | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)                                                                | ระดับของความเสี่ยง (๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗) | วิธีดำเนินการ (๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินการตามแผนฯ (๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ (๑๓)                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔        | รับคำร้องขอกู้เงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ | การเสนอของกำนันหรือของขัวญจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน | ต่ำ                    | กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน                                                       | <p>๑. หน่วยงานกำกับผู้ปฏิบัติงานมิให้รับทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. รับเรื่องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ โดยจัดเจ้าหน้าที่รับเรื่องคู่กันทุกครั้ง</p> <p>๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการรับคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของเจ้าหน้าที่เป็นรายจังหวัด</p> <p>๔. กำหนดให้มีการจับคู่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> | <p>๑. หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคำร้องขอเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ในไลน์กลุ่มงานช่วยเหลือฯ ในการปฏิบัติการให้และรับผลตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่รับเรื่องคู่กันทุกครั้ง</p> <p>๓. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการรับคำร้องขอเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของเจ้าหน้าที่เป็นรายจังหวัด รวมทั้งหมด ๙ คน ๗๗ จังหวัด</p> <p>๔. มีการกำหนดให้มีการจับคู่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบคำร้องขอ</p> | ไฟล์หลักฐานและภาพผลการดำเนินการตามแผนฯ<br><br>ผลการดำเนินการ.pdf |



| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ (๑) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) | ระดับของความเสี่ยง (๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗) | วิธีดำเนินการ (๘)                                                                                                      | ผลการดำเนินการตามแผนฯ (๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ (๑๓) |
|----------|-------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|          |                         |                                                      |                        |                                                                                      | ๕. ติดประกาศคิวอาร์โค้ดสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หากพบการรับสินบนจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ | เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๕. ติดประกาศคิวอาร์โค้ดสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หากพบการรับสินบนจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ โดยติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (อาคาร ๓ ชั้น ๑) และเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน |               |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)                                               | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) | ระดับของความเสี่ยง (๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗) | วิธีดำเนินการ (๘) | ผลการดำเนินการตามแผนฯ (๑๒)                                                                              | หมายเหตุ (๑๓) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|          |                                                                       |                                                      |                        |                                                                                      |                   | <a href="https://www.opsmoac.go.th/revolvingfund-home">https://www.opsmoac.go.th/revolvingfund-home</a> |               |
| ๕        | สอบข้อเท็จจริงใกล้เกลี่ยประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |
| ๖        | วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |
| ๗        | พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล                                    | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |
| ๘        | ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน                                    | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |
| ๙        | ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |
| ๑๐       | ธ.ก.ส. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้                               | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | -                      | -                                                                                    | -                 | -                                                                                                       | -             |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑๑       | ธ.ก.ส. ส่งสำเนา<br>สัญญาให้กองทุน<br>หมุนเวียนฯ                                                                                      | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๑๒       | กองทุนหมุนเวียนฯ<br>สอบถามความถูกต้อง<br>ของสัญญา (สำเนา<br>สัญญา)                                                                   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๑๓       | จัดทำฐานข้อมูลการ<br>ให้ความช่วยเหลือ<br>เกษตรกรและผู้ยากจน<br>และรายงาน<br>ผลการดำเนินงาน<br>ให้ความช่วยเหลือ<br>เกษตรกรและผู้ยากจน | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๑๔       | ทบทวนและปรับปรุง<br>กระบวนการ                                                                                                        | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |

นางสาววรรวิสา แจ่มจันทร์ศรี  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
เบอร์โทร ๒๗๐ (ผู้ประสานงาน)

นางสาวกัญญารัตน์ สนใจ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๓๒๙ (ผู้จัดทำ)

นายศรัทธา ศรีทิพงค์  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน  
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน  
(ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are three bars: two blue and one green. The text is centered in the middle of the page.

# สำนักตรวจสอบภายใน

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง                                                                                                            | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง        | วิธีดำเนินการ                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | (๑)                                                                                                                                          | (๒)                                                                                                                                                               | (๖)                        | (๗)                                                                                               | (๘)                                                                                          | (๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (๑๓)                                                                                                                                                                                     |
| ๑            | รวบรวมสรุปผล<br>การตรวจสอบ<br>ของหน่วยรับ<br>ตรวจ                                                                                            | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>อาจจะมีการรับสินบน<br>จากหน่วยรับตรวจ<br>เพื่อเปลี่ยนแปลง<br>ประเด็นข้อตรวจพบ                                                                  | ปานกลาง                    | ๑. การกำหนดกรอบคุณธรรม<br>ของสำนักตรวจสอบ<br>ภายใน ที่เห็นชอบ<br>โดยปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ | ทบทวนและจัดทำกรอบ<br>คุณธรรมของ สตน. และแจ้ง<br>เวียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน<br>ทราบและถือปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบทบทวนและจัดทำ<br>กรอบคุณธรรมของสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน สป.กษ.<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>โดยปลัดกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ลงนามเห็นชอบเมื่อวันที่<br>๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ และได้แจ้ง<br>เวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในและ<br>เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบ<br>ภายในทราบและถือปฏิบัติแล้ว<br>ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>(เอกสารผลการดำเนินงานตาม<br>QR code) | <br><a href="https://s.moac.go.th/NDJYYv">https://s.moac.go.th/NDJYYv</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |
| ๒            | จัดทำร่าง<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบ และ<br>จัดทำหนังสือแจ้ง<br>ปิดการตรวจสอบ<br>และแจ้งร่าง<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบใน<br>รูปแบบ QR<br>code | จากนักเป็นเบา หรือ<br>จากเบาเป็นหนัก<br>หรือไม่นำประเด็นข้อ<br>ตรวจพบ หรือความ<br>เสี่ยงที่มีนัยสำคัญมา<br>สรุปผลการตรวจสอบ<br>และจัดทำร่างรายงาน<br>ผลการตรวจสอบ |                            |                                                                                                   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑)          | (๒)                     | (๓)                                                    | (๔)                        | (๕)                                                                                        | (๖)                                                                                                                                                                                                  | (๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (๘)                                                                                                                                                                                      |
|              |                         |                                                        |                            | ๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแล<br>และสอบทานผลการ<br>ปฏิบัติงานของผู้<br>ตรวจสอบภายใน            | ๑. คู่มือปฏิบัติงาน (Work<br>Manual) กระบวนการ<br>การปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ สำนัก<br>ตรวจสอบภายใน<br>กำหนดให้มีขั้นตอนการ<br>การสอบทานกระดาษ<br>ทำการผลการตรวจสอบ<br>โดยหัวหน้าคณะผู้<br>ตรวจสอบภายใน | ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนมีการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามคู่มือ<br>ปฏิบัติงาน (Work Manual)<br>กระบวนการการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ ที่สำนักตรวจสอบ<br>ภายในกำหนด โดยขั้นตอนที่ ๖<br>การรวบรวมเอกสารหลักฐาน<br>กระดาษทำการ กำหนดให้หัวหน้า<br>คณะผู้ตรวจสอบต้องสอบทาน<br>กระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน<br>ที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ<br>และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบ<br>ทานร่างรายงานผลการ<br>ปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ<br>ภายในแต่ละคน | <br><a href="https://s.moac.go.th/NDP๖Yv">https://s.moac.go.th/NDP๖Yv</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง                                                                                                               | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑)          | (๒)                                                                                                       | (๓)                                                                                                                                                                  | (๔)                        | (๕)                                                                                        | (๖)                                                                                                                                                          | (๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (๘)                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                            |                                                                                            | ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>และการจัดทำรายงานผล<br>การตรวจสอบอยู่ภายใต้<br>การกำกับดูแลของหัวหน้า<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน<br>และผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน | การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>และการจัดทำรายงานผลการ<br>ตรวจสอบ ของคณะผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน ตามแผนการตรวจสอบ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>จะกำกับดูแลโดยหัวหน้า<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน และ<br>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ<br>ภายใน โดยระบุผู้กำกับดูแลไว้<br>ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>(Engagement Plan) และ<br>รายงานผลการตรวจสอบภายใน | <br><a href="https://s.moac.go.th/EbvLsd">https://s.moac.go.th/<br/>EbvLsd</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน   |
| ๓            | เสนอผู้อำนวยการ<br>สำนักตรวจสอบ<br>ภายใน เพื่อ<br>พิจารณาให้<br>ความเห็นชอบ<br>ร่างรายงานผล<br>การตรวจสอบ | ๑. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน<br>อาจจะมีการใช้<br>ดุลพินิจเห็นชอบ<br>ร่างรายงานผลการ<br>ตรวจสอบที่เอื้อ<br>ประโยชน์/มีผล<br>ประโยชน์ทับซ้อน<br>กับหน่วยรับตรวจ | ปานกลาง                    | การกำหนดช่องทางแจ้ง<br>ข้อมูลหรือเบาะแสการ<br>ทุจริตในหน้าที่                              | จัดให้มีกล่องรับเรื่อง<br>ร้องเรียน และลิงก์การรับ<br>เรื่องร้องเรียนของสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน ผ่านระบบ<br>สารสนเทศงานตรวจสอบ<br>ภายใน                        | ฝ่ายบริหารทั่วไปติดกล่องรับ<br>เรื่องร้องเรียนไว้บริเวณหน้าห้อง<br>สำนักตรวจสอบภายใน ทั้งนี้<br>การจัดลิงก์การรับเรื่องร้องเรียน<br>ผ่านระบบสารสนเทศงาน<br>ตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการขอความอนุเคราะห์<br>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสารดำเนินการจัดทำลิงก์                                                  | <br><a href="https://s.moac.go.th/NsMLv8">https://s.moac.go.th/<br/>NsMLv8</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                      | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑)          | (๒)                                                                                          | (๓)                                                                                                                                                                                                                   | (๔)                        | (๕)                                                                                                                                                                                   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                | (๗)                                                                                                                                                                                                                                                          | (๘)                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                                                              | ๒. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน<br>อาจร่วมรับสินบนกับ<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>ภายใน เพื่อปกปิดข้อ<br>ตรวจพบหรือความ<br>เสี่ยงที่มีนัยสำคัญ<br>ของหน่วยรับตรวจ<br>ไม่ให้นำไปปรากฏในร่าง<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบ |                            |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    | การรับเรื่องร้องเรียนของสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน ตามหนังสือ<br>ที่ กษ ๐๒๑๖/๔๕๔ ลงวันที่ ๒๗<br>กรกฎาคม ๒๕๖๙                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| ๔            | ประชุมปิดการ<br>ตรวจสอบ และ<br>จัดทำบันทึก<br>ช่วยจำ ปรับแก้ไข<br>ร่างรายงานผล<br>การตรวจสอบ | ผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายในและ<br>ผู้ตรวจสอบภายใน<br>อาจจะไม่รับเรื่อง<br>หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง<br>ที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับ<br>ตรวจชี้แจง ในบันทึก<br>ช่วยจำการประชุมปิด<br>การตรวจสอบ                           | ปานกลาง                    | ๑. การกำหนดให้หน่วย<br>รับตรวจมีการประเมิน<br>และให้ความเห็นต่อผล<br>การปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบของผู้<br>ตรวจสอบภายใน<br>ในหัวข้อเรื่อง การเรียกรับ<br>ทรัพย์สิน หรือ<br>ประโยชน์อื่นใด | จัดทำแบบสอบถามความ<br>พึงพอใจของผู้รับบริการ<br>ต่อการปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>โดยกำหนดหัวข้อเรื่องให้<br>หน่วยรับตรวจประเมิน<br>เกี่ยวกับการเรียกรับ ทรัพย์สิน<br>หรือประโยชน์อื่นใด<br>เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน | ผู้รับผิดชอบทบทวนและจัดทำ<br>แบบสอบถามความพึงพอใจของ<br>ผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบของหน่วยงาน<br>ตรวจสอบภายใน โดยส่วนที่ ๖<br>การประเมินความพึงพอใจของ<br>หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติตน<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน ข้อ ๑<br>กำหนดใหม่การประเมินเกยวกับ | <br><a href="https://s.moac.go.th/zXvnJW">https://s.moac.go.th/<br/>zXvnJW</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |



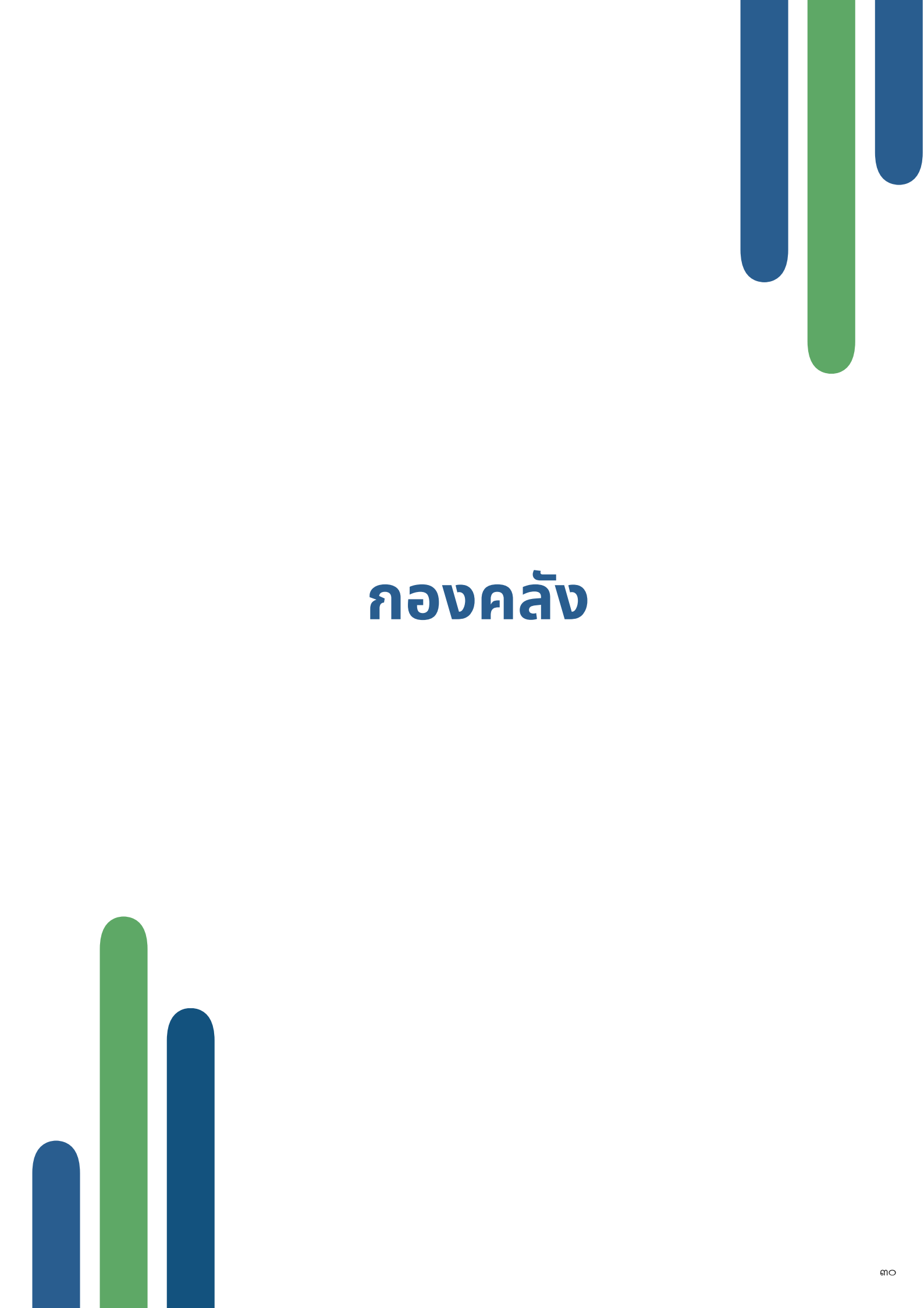
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑)          | (๒)                     | (๓)                                                    | (๔)                        | (๕)                                                                                        | (๖)                                                                                                                                                        | (๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (๘)                                                                                                                                                                                           |
|              |                         | เพื่อเอื้อประโยชน์ให้<br>หน่วยรับตรวจ                  |                            | เพื่อแสวงหาประโยชน์<br>ส่วนตน                                                              | และให้หน่วยรับตรวจประเมิน<br>และให้ความเห็นต่อผลการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบหลัง<br>เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                          | การเรียก รับ ทรัพย์สิน หรือ<br>ประโยชน์อื่นใด เพื่อแสวงหา<br>ประโยชน์ส่วนตน และให้หน่วย<br>รับตรวจได้มีการผลประเมินการ<br>ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
|              |                         |                                                        |                            | ๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแล<br>และสอบทานผลการ<br>ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน            | การปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>และการจัดทำรายงานผล<br>การตรวจสอบอยู่ภายใต้การ<br>กำกับดูแลของหัวหน้า<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน และ<br>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ<br>ภายใน | การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>และการจัดทำรายงานผลการ<br>ตรวจสอบ ของคณะผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน ตามแผนการตรวจสอบ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>จะกำกับดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม<br>ตรวจสอบภายใน และ<br>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ<br>ภายใน โดยระบุผู้กำกับดูแลไว้<br>ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>(Engagement Plan) และ<br>รายงานผลการตรวจสอบภายใน | <br><a href="https://s.moac.go.th/EbvLsd">https://s.moac.go.th/<br/>EbvLsd</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                         | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                         | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | (๑)                                                                                                                                                                                   | (๒)                                                                                                                                                                                            | (๖)                        | (๗)                                                                                        | (๘)                                                                                                                                   | (๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (๑๓)                                                                                                                                                                                          |
| ๕            | เสนอผู้อำนวยการ<br>สำนักตรวจสอบ<br>ภายใน เพื่อพิจารณา<br>ให้ความเห็นชอบ<br>บันทึกช่วยจำ และ<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบฉบับ<br>สมบูรณ์                                                  | ๑. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน<br>อาจมีการใช้<br>ดุลพินิจเห็นชอบ<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบที่เอื้อ<br>ประโยชน์/มี<br>ผลประโยชน์ทับ<br>ซ้อนกับหน่วยรับ<br>ตรวจ                             | ปานกลาง                    | การกำหนดช่องทางแจ้ง<br>ข้อมูลหรือเบาะแสการ<br>ทุจริตในหน้าที่                              | จัดให้มีกล่องรับเรื่อง<br>ร้องเรียน และลิงก์การรับ<br>เรื่องร้องเรียนของสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน ผ่านระบบ<br>สารสนเทศงานตรวจสอบ<br>ภายใน | ฝ่ายบริหารทั่วไปติดกล่องรับ<br>เรื่องร้องเรียนไว้บริเวณหน้าห้อง<br>สำนักตรวจสอบภายใน ทั้งนี้<br>การจัดลิงก์การรับเรื่องร้องเรียน<br>ผ่านระบบสารสนเทศงาน<br>ตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการขอความอนุเคราะห์<br>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสารดำเนินการจัดทำลิงก์<br>การรับเรื่องร้องเรียนของสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน ตามหนังสือ<br>ที่ กษ ๐๒๑๖/๔๕๔ ลงวันที่ ๒๗<br>กรกฎาคม ๒๕๖๙ | <br><a href="https://s.moac.go.th/N๙MLv๘">https://s.moac.go.th/<br/>N๙MLv๘</a><br>เอกสารผลการ<br>ดำเนินงาน |
| ๖            | ผู้อำนวยการ<br>สำนักตรวจสอบ<br>ภายใน ลงนาม<br>เสนอรายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>ฉบับสมบูรณ์ต่อ<br>ปลัดกระทรวง<br>เกษตรและ<br>สหกรณ์และแจ้ง<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบให้<br>หน่วยรับตรวจใน | ๒. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ตรวจสอบภายใน<br>อาจมีการรับ<br>สินบนหน่วยรับ<br>ตรวจเพื่อไม่นำ<br>ประเด็นข้อตรวจ<br>พบหรือความเสี่ยง<br>ที่มีนัยสำคัญมาเสนอ<br>รายงานผลการ<br>ตรวจสอบให้<br>ปลัดกระทรวง |                            |                                                                                            |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br><br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br><br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br><br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br><br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br><br>(๑๒) | หมายเหตุ<br><br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|
|              | รูปแบบ QR<br>code                  | เกษตรและสหกรณ์<br>ทราบและสั่งการ                                  |                                       |                                                                                                       |                          |                                       |                      |

นางชมพูนุท ประกอบผลดี  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
เบอร์โทรภายใน ๑๗๕ และ ๓๗๕  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางละออ ชันธรักษ์  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน  
(ผู้รับรอง)



# กองคลัง

## แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน..... กองคลัง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่..... การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ..... การเบิกจ่ายวัสดุ.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                       | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ผู้ที่ต้องการใช้<br>วัสดุ เข้าระบบ<br>บริหารวัสดุ<br>ดิจิทัล สป.กษ.<br><a href="https://stock.moac.go.th/login">https://stock.moac.go.th/login</a> เพื่อ<br>บันทึกข้อมูล<br>วัสดุที่ต้องการ<br>ขอเบิก พร้อม<br>เสนอให้หัวหน้า<br>งานหรือหัวหน้า<br>กลุ่ม/ฝ่าย ที่<br>ต้องการใช้วัสดุ<br>ลงลายมือชื่อผู้<br>ขอเบิกวัสดุ | ๑. ผู้ขอเบิก บันทึกขอเบิก<br>วัสดุเกินกว่าความ<br>จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงานหรือแจ้ง<br>สถานะวัสดุเดิมชำรุด<br>หรือหมดอายุการใช้<br>งานอันเป็นเท็จ เพื่อ<br>นำไปใช้ประโยชน์<br>ส่วนตัว | ต่ำ                               | ๑. มาตรการควบคุมการเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัย<br>ของรหัสผ่าน                           | ๑. กำหนดหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความ<br>ปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน<br>๒. เสนอขอความ<br>เห็นชอบหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ต่อผู้อำนวยการ<br>กองคลัง<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ให้เจ้าหน้าที่<br>ในกองคลังรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ | ๑. จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>พร้อมทั้งให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมพิจารณา<br>ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ดังกล่าว<br>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความเห็นชอบ<br>หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของรหัสผ่าน รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๖๒<br>ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑)<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>ให้เจ้าหน้าที่กองคลังรับทราบและ<br>ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือ<br>กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๗/ว ๕๐<br>ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔<br>(เอกสารแนบ ๒) | <br>เอกสารแนบ ๑<br><br>เอกสารแนบ ๒ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                            | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                   |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย<br>ละเอียดการตรวจสอบ<br>รายการ<br>ขอเบิกวัสดุอย่าง<br>รอบคอบหรือเอื้อ<br>ประโยชน์ให้<br>ผู้ขอเบิกในการเบิกวัสดุ<br>เกินความจำเป็น                     | ต่ำ                               | ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง                                                                        | กำหนดให้มีการตรวจ<br>นับวัสดุคงคลัง<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง กับระบบ<br>บริหารวัสดุดิจิทัล<br>สป.กษ. เป็นราย<br>ไตรมาสและเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เพื่อรับทราบ | ๑. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นราย<br>ไตรมาส โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓<br>๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำไตรมาสที่ ๓<br>(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง ให้ตรงกับข้อมูลระบบบริหาร<br>วัสดุดิจิทัล สป.กษ.<br>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบรายงาน<br>ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง<br>ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน -<br>มิถุนายน ๒๕๖๙) รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๑๑<br>ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๓) | <br>เอกสารแนบ ๓ |
|              |                                | ๓. ผู้ขอเบิก ล่วงรู้รหัสผ่าน<br>(User/Password) ของ<br>หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และ<br>นำไปใช้ในการอนุมัติเบิก<br>วัสดุด้วยตนเอง                                                  | ต่ำ                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |
|              |                                | ๔. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย<br>มอบรหัสผ่าน<br>(User/Password) ให้<br>ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใช้<br>งานระบบและอนุมัติ<br>รายการแทนตน<br>อันอาจก่อให้เกิดการ<br>เบิกจ่ายวัสดุโดยมิชอบ | ต่ำ                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                             | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒            | เจ้าหน้าที่<br>(ผู้ลงบัญชีรับจ่าย<br>วัสดุ) ตรวจสอบ<br>รายการที่<br>ขอเบิกในบัญชี<br>หรือทะเบียน<br>คุมของ<br>หน่วยงานว่า<br>มีวัสดุอยู่<br>เพียงพอต่อการ<br>เบิกจ่ายหรือไม่ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชี<br>รับจ่ายวัสดุ ขาดการ<br>ตรวจสอบรายการ<br>ขอเบิกจากผู้ขอเบิก<br>หรือให้เบิกวัสดุ<br>ซึ่งเคยเบิกแล้ว<br>เนื่องจากได้รับอนุมัติ<br>จากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย<br>แล้ว ส่งผลให้เบิกวัสดุ<br>เกินความจำเป็น | ต่ำ                               | ๑. มาตรการควบคุมการเบิก<br>วัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน                       | ๑. กำหนดหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความ<br>ปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน<br>๒. เสนอขอความ<br>เห็นชอบหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ต่อผู้อำนวยการ<br>กองคลัง<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ให้เจ้าหน้าที่<br>ในกองคลังรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ | ๑. จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>พร้อมทั้งให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมพิจารณา<br>ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ดังกล่าว<br>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความเห็นชอบ<br>หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของรหัสผ่าน รายละเอียด<br>ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๖๒<br>ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔<br>(เอกสารแนบ ๑)<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>ให้เจ้าหน้าที่กองคลังรับทราบและ<br>ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือ<br>กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๓/ว ๕๐<br>ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔<br>(เอกสารแนบ ๒) | <br>เอกสารแนบ ๑<br><br>เอกสารแนบ ๒ |
|              |                                                                                                                                                                              | ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับ<br>จ่ายวัสดุอาจร้องขอให้ผู้<br>ขอเบิก ทำการเบิกวัสดุ<br>อันเป็นเท็จ เพื่อให้วัสดุ<br>คงเหลือในระบบ<br>ตรงกับวัสดุคงเหลือจริง                                                                    |                                   | ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง                                                                        | กำหนดให้มีการตรวจ<br>นับวัสดุคงคลัง<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง กับระบบ<br>บริหารวัสดุดิจิทัล<br>สป.กษ. เป็นราย                                                                                                                           | ๑. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นราย<br>ไตรมาส โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓<br>๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำปีไตรมาสที่ ๓<br>(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๔)<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง ให้ตรงกับข้อมูลระบบบริหาร<br>วัสดุดิจิทัล สป.กษ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <br>เอกสารแนบ ๓                                                                                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                               | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                         |                                                                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                 | ไตรมาสและเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เพื่อรับทราบ                                                                                                                                                                                                                 | ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบรายงาน<br>ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง<br>ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน -<br>มิถุนายน ๒๕๖๙) รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๑๑<br>ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| ๓            | หัวหน้าหน่วย<br>พัสดุ สั่งจ่าย<br>พัสดุ | หัวหน้าหน่วยพัสดุขาดการ<br>ตรวจสอบรายการวัสดุจากผู้ขอเบิก เนื่องจากได้รับ<br>อนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย<br>แล้ว หรือขาดการตรวจสอบ<br>ประวัติการเบิกวัสดุ ส่งผล<br>ให้เบิกวัสดุเกินความจำเป็น | ต่ำ                               | ๑. มาตรการควบคุมการเบิก<br>วัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน                       | ๑. กำหนดหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความ<br>ปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน<br>๒. เสนอขอความ<br>เห็นชอบหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ต่อผู้อำนวยการ<br>กองคลัง<br>๓. แจ้งเวียน<br>หลักเกณฑ์การเบิก<br>วัสดุฯ<br>ให้เจ้าหน้าที่<br>ในกองคลังรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ | ๑. จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>พร้อมทั้งให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมพิจารณา<br>ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ดังกล่าว<br>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความเห็นชอบ<br>หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและการรักษาความ<br>ปลอดภัยของรหัสผ่าน รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๖๒ ลง<br>วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๑)<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>ให้เจ้าหน้าที่กองคลังรับทราบและ<br>ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือ<br>กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๓/ว ๕๐<br>ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๒) | <br>เอกสารแนบ ๑<br><br>เอกสารแนบ ๒ |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                  | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                   | ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง                                                                        | กำหนดให้มีการตรวจ<br>นับวัสดุคงคลัง<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง กับระบบ<br>บริหารวัสดุดิจิทัล<br>สป.กษ. เป็นราย<br>ไตรมาสและเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เพื่อรับทราบ | ๑. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นราย<br>ไตรมาส โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓<br>๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำไตรมาสที่ ๓<br>(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง ให้ตรงกับข้อมูลระบบบริหาร<br>วัสดุดิจิทัล สป.กษ.<br>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบรายงาน<br>ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง<br>ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน -<br>มิถุนายน ๒๕๖๙) รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๑๑<br>ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๓) | <br>เอกสารแนบ ๓                                                                                                               |
| ๔            | เจ้าหน้าที่<br>(ผู้จ่ายวัสดุ)<br>ดำเนินการ<br>จ่ายวัสดุตาม<br>รายการที่ได้รับ<br>อนุมัติด้วยวิธี<br>FIFO (First In<br>First Out)<br>และส่งมอบวัสดุ<br>ให้กับผู้ขอเบิก | เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุอาจ<br>ไม่ได้จ่ายวัสดุตามวิธี FIFO<br>(First In First Out) เช่น<br>จ่ายวัสดุที่ซื้อล็อตใหม่<br>ให้กับผู้ที่มีความสัมพันธ์<br>ที่ดีส่วนตัว | ต่ำ                               | ๑. มาตรการควบคุมการเบิก<br>วัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน                       | ๑. กำหนดหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความ<br>ปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน<br>๒. เสนอขอความ<br>เห็นชอบหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ต่อผู้อำนวยการ<br>กองคลัง                                  | ๑. จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>พร้อมทั้งให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมพิจารณา<br>ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ดังกล่าว<br>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความเห็นชอบ<br>หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและการรักษาความ<br>ปลอดภัยของรหัสผ่าน รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๖๒<br>ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๑)                                                                                                                       | <br>เอกสารแนบ ๑<br><br><br>เอกสารแนบ ๒ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | หรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมายให้<br>รับวัสดุ |                                                                 |                                   |                                                                                                 | ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ให้เจ้าหน้าที่<br>ในกองคลังรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ                                                                                                      | ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>ให้เจ้าหน้าที่กองคลังรับทราบและ<br>ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือ<br>กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๗/ว ๕๐<br>ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๒)                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |
|              |                                            |                                                                 |                                   | ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง                                                                        | กำหนดให้มีการตรวจ<br>นับวัสดุคงคลัง<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง กับระบบ<br>บริหารวัสดุดิจิทัล<br>สป.กษ. เป็นราย<br>ไตรมาสและเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เพื่อรับทราบ | ๑. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นราย<br>ไตรมาส โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓<br>๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำปีไตรมาสที่ ๓<br>(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง ให้ตรงกับข้อมูลระบบบริหาร<br>วัสดุดิจิทัล สป.กษ.<br>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบรายงาน<br>ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง<br>ประจำปีไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน -<br>มิถุนายน ๒๕๖๙) รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๑๑<br>ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๓) | <br>เอกสารแนบ ๓ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                    | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕            | ผู้ขอเบิกหรือ<br>ผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย<br>ให้รับวัสดุ<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>รายการ<br>และจำนวน<br>พัสดุที่ได้รับ<br>พร้อมลง<br>ลายมือชื่อ<br>รับวัสดุ | ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมายให้รับวัสดุ<br>มอบให้ผู้อื่นรับวัสดุแทน<br>เพื่อนำไปใช้ส่วนตัว | ต่ำ                               | ๑. มาตรการควบคุมการเบิก<br>วัสดุและการรักษา<br>ความปลอดภัยของรหัสผ่าน                           | ๑. กำหนดหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความ<br>ปลอดภัยของ<br>รหัสผ่าน<br>๒. เสนอขอความ<br>เห็นชอบหลักเกณฑ์<br>การเบิกวัสดุฯ<br>ต่อผู้อำนวยการ<br>กองคลัง<br>๓. แจ้งเวียน<br>หลักเกณฑ์การเบิก<br>วัสดุฯ<br>ให้เจ้าหน้าที่<br>ในกองคลังรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ | ๑. จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ<br>และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน<br>พร้อมทั้งให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมพิจารณา<br>ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ดังกล่าว<br>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความเห็นชอบ<br>หลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและการรักษาความ<br>ปลอดภัยของรหัสผ่าน รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๖๒ ลง<br>วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑)<br>๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุและ<br>การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน ให้<br>เจ้าหน้าที่กองคลังรับทราบและ<br>ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือ<br>กองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๗/ว ๕๐<br>ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕<br>(เอกสารแนบ ๒) | <br>เอกสารแนบ ๑<br><br>เอกสารแนบ ๒ |
|              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |                                   | ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง                                                                        | กำหนดให้มีการตรวจ<br>นับวัสดุคงคลัง<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง กับระบบ<br>บริหารวัสดุดิจิทัล<br>สป.กษ. เป็นราย                                                                                                                               | ๑. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นราย<br>ไตรมาส โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓<br>๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำไตรมาสที่ ๓<br>(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง<br>วัสดุคงคลัง ให้ตรงกับข้อมูลระบบบริหาร<br>วัสดุดิจิทัล สป.กษ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br>เอกสารแนบ ๓                                                                                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                   |                                                                                                 | ไตรมาสและเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เพื่อรับทราบ | ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบรายงาน<br>ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง<br>ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน -<br>มิถุนายน ๒๕๖๙) รายละเอียดตาม<br>หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๖๑๑<br>ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙<br>(เอกสารแนบ ๓) |                  |
| ๖            | เจ้าหน้าที่<br>(ผู้ลงบัญชี<br>รับจ่ายวัสดุ)<br>บันทึกจ่ายออก<br>บัญชีหรือ<br>ทะเบียนคุม<br>ทุกครั้งที่มี<br>การเบิกจ่าย<br>ตามวิธี FIFO<br>(First In First<br>Out) | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                                                      | -                                                                                                                                                                                                                 | -                |

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

นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(ผู้รับรอง)



## ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง



# ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

## แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ-กระบวนงาน / โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (งบประมาณ ๒๕,๕๐๐,๐๐๐.- บาท).....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                  | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๓)                                                                                      | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | แผนจัดซื้อจัดจ้าง /<br>ประกาศเผยแพร่แผนฯ                                                                        | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                              | -                             | -                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                |
| ๒            | ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง                                                                            |                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| ๒.๑          | ขออนุมัติแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการกำหนด<br>ร่างรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ (TOR) และ<br>กำหนดราคากลาง | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบน<br>เพื่อแต่งตั้งกรรมการ<br>ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและ<br>เอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการ | ปานกลาง                       | ปรับกระบวนการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ กำหนดร่าง<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ (TOR) และกำหนด<br>ราคากลาง เพื่อป้องกัน<br>การเอื้อประโยชน์ให้แก่<br>ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง | ๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น<br>ของกรรมการใน<br>คณะกรรมการกำหนด<br>ร่าง TOR ให้ชัดเจน<br>๒. สรรหาและเสนอองค์ประกอบ<br>คณะกรรมการจากหลาย<br>หน่วยงานหรือสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ โดยเป็น<br>ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ<br>ในเรื่องรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>หรือมีความเชี่ยวชาญ<br>ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้ | ๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกัน<br>กำหนดคุณสมบัติของ<br>คณะกรรมการกำหนดร่าง<br>TOR โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ใน<br>ด้านระบบเครือข่าย มี<br>ประสบการณ์ในการ<br>ดำเนินงานมากกว่า ๕ ปี และ<br>มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. สรรหาบุคลากรเพื่อเป็น<br>กรรมการโดยสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ ศทส. ที่มี<br>คุณสมบัติเป็นผู้มีความรู้มี<br>ประสบการณ์ทางด้านระบบ |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                          | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                            |                                                                 |                               |                                                                                                 | ส่วนเสียของกรรมการ<br>ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง<br>คณะกรรมการฯ | เครือข่าย และเรื่องการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง พร้อมตรวจสอบจาก<br>ประวัติและผลการทำงาน<br>๓. เมื่อได้รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ<br>ตามที่กำหนดแล้ว หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่<br>พัสดুর่วมกันตรวจสอบความ<br>เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้รับคัดเลือก<br>กับผู้ประกอบการที่อาจจะมา<br>เสนอราคาว่าเคยทำการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง เคยเป็นคู่ค้ากันมาก่อน<br>เป็นเครือญาติหรือคนรู้จักสนิท<br>สนม ซึ่งพบว่าบุคคลที่เสนอ<br>เป็นกรรมการในคณะกรรมการ<br>ดังกล่าวไม่พบความเกี่ยวข้อง<br>หรือผลประโยชน์ทับซ้อน<br>กับผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง<br>กับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ<br>ดังกล่าว จึงเสนอปลัดกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์ พิจารณา<br>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ กำหนดราคากลาง |                  |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                   | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>จากผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรการและวิธีดำเนินการ ใน<br/>ขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ<br/>ดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้<br/>ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ<br/>วันที่ ๙ ก.ย. ๖๘ และไม่พบ<br/>ข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับประเด็น<br/>ความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |
| ๒.๒          | คณะกรรมการฯ ดำเนินการ<br>จัดทำ TOR และราคากลาง<br>พร้อมรายงานผลการ<br>กำหนดร่างรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ (TOR)<br>และราคากลาง | คณะกรรมการฯ บางราย<br>อาจจะเรียกรับสินบน<br>จากผู้ประกอบการ<br>เพื่อนำข้อมูล ร่าง TOR<br>ให้ผู้ประกอบการนำไป<br>เตรียมความพร้อมด้าน<br>เอกสารก่อน<br>ผู้ประกอบการรายอื่น<br>ทำให้เกิดข้อได้เปรียบ | ปานกลาง                       | กำหนดมาตรการ การป้องกัน<br>การรั่วไหลของข้อมูลรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของงาน<br>และราคากลาง | <p>๑. กำหนดหน้าที่<br/>ความรับผิดชอบของ<br/>เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกัน<br/>การเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้<br/>รับอนุญาต</p> <p>๒. จัดเก็บร่างรายละเอียด<br/>ของงานและราคากลาง<br/>เมื่อได้ดำเนินการจัดทำ<br/>เรียบร้อยแล้ว ในระบบ<br/>ไฟล์กลางของหน่วยงาน<br/>โดยกำหนดให้กรรมการ</p> | <p>คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br/>และกำหนดราคากลางหารือ<br/>ภายในร่วมกัน</p> <p>๑. กำหนดหน้าที่ความ<br/>รับผิดชอบของกรรมการ<br/>และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน<br/>การเข้าถึงข้อมูลเก็บรักษา<br/>และป้องกันการรั่วไหลของ<br/>ร่าง TOR โดยกำหนดสิทธิ์<br/>การเข้าถึงข้อมูล</p>                                                      |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                            |                                                                 |                               |                                                                                                 | <p>คนใดคนหนึ่งเป็น<br/>ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้<br/>ก่อนทำการประกาศ<br/>เผยแพร่</p> <p>๓. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์<br/>ร่าง TOR ในระบบไฟล์กลาง<br/>เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีส่วน<br/>เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลก่อน<br/>วันเผยแพร่เอกสาร</p> | <p>๒. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารร่าง<br/>TOR ในรูปแบบไฟล์<br/>อิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด<br/>รหัสผ่าน ในการเปิดอ่าน<br/>เอกสาร (โดยคณะกรรมการ<br/>กำหนด TOR เป็นผู้กำหนด<br/>รหัสผ่าน) และให้ประธาน<br/>คณะกรรมการกำหนด TOR<br/>เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล<br/>ก่อนจะทำการประกาศ<br/>เผยแพร่ในระบบ e-GP<br/>และเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>ซึ่งสามารถควบคุมการเข้าถึง<br/>ข้อมูลก่อนการประกาศเผยแพร่<br/>ได้ตามมาตรการที่กำหนด<br/>รวมทั้งเอกสารร่าง TOR ที่ใช้<br/>ในการประชุม เมื่อจบการ<br/>ประชุมมอบหมายให้<br/>ฝ่ายเลขานุการและกรรมการ<br/>๑ คน ร่วมกันทำลายทิ้งทันที<br/>เมื่อมีการปรับปรุงร่าง TOR<br/>ตามข้อคิดเห็นของ<br/>คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว</p> |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                  | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                        | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                        |                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                        |                                                                                                                       | <p>จากผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรการและวิธีดำเนินการใน<br/>ขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ<br/>ดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้<br/>ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑๖<br/>ก.ย. ๖๘ และไม่พบข้อผิดพลาด<br/>ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยง<br/>ดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |
| ๓            | ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์                                                                    |                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| ๓.๑          | รายงานขอความเห็นชอบ<br>จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>e-bidding                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                              | -                             | -                                                                                                                                      | -                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                |
| ๓.๒          | <u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u><br><u>๒ คณะ</u><br>๑. คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนเพื่อ<br>แต่งตั้งกรรมการที่มีส่วน<br>ได้ส่วนเสียและเอื้อ<br>ประโยชน์ให้กับ | ปานกลาง                       | กำหนดมาตรการ ในการสรรหา/<br>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำ<br>หน้าที่พิจารณาผลการ<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>และตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกัน | ๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น<br>ของกรรมการใน<br>คณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน<br>๒. สรรหาและเสนอองค์ประกอบ<br>คณะกรรมการจากหลาย | ๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกัน<br>กำหนดคุณสมบัติของ<br>คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลการประกวดราคา                                                                                                                                                                                                                               | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ๒. คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ | ผู้ประกอบการ                                                    |                               | การเอื้อประโยชน์ให้แก่<br>ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง                                             | หน่วยงานหรือสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนเจ้าหน้าที่โดยเป็น<br>ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ<br>ในเรื่องรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>หรือมีความเชี่ยวชาญ<br>ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้<br>ส่วนเสียของกรรมการ<br>ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง<br>คณะกรรมการ | อิเล็กทรอนิกส์และ<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>โดยเป็นผู้ที่มีความรู้<br>ในด้านระบบเครือข่ายมี<br>ประสบการณ์ในการ<br>ดำเนินงานมากกว่า ๕ ปี<br>และมีความรู้ด้านการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง<br>๒. สรรหาบุคลากรเพื่อเป็น<br>กรรมการ โดยสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ ศทส. ที่มี<br>คุณสมบัติเป็นผู้มีความรู้มี<br>ประสบการณ์ทางด้านระบบ<br>เครือข่าย และเรื่องการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง พร้อมตรวจสอบจาก<br>ประวัติและผลการทำงาน<br>๓. เมื่อได้รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ<br>ตามที่กำหนดแล้ว หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่<br>พัสดুর่วมกันตรวจสอบความ<br>เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้รับ<br>คัดเลือกกับผู้ประกอบการ<br>ที่อาจจะมาเสนอราคาว่าเคย |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                            |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | <p>ทำการจัดซื้อจัดจ้างเคยเป็นคู่ค้ากันมาก่อน เป็นเครือญาติหรือคนรู้จักสนิทสนม ซึ่งพบว่าบุคคลที่เสนอเป็นกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าว ไม่พบความเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว จึงเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>จากผลการดำเนินการตามมาตรการและวิธีดำเนินการในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๘ และไม่พบข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับ</p> |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                        | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        | <p>ประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p>                                                                                                        |                  |
| ๓.๓          | จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวน                                                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                        | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                            | -                |
| ๓.๔          | เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)                     | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                        | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                            | -                |
| ๓.๕          | ๑) หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟังคำวิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการ | กรณีที่มีคำวิจารณ์ที่มีน้ำหนักให้ต้องแก้ไข TOR คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) บางราย อาจจะตกลงรับสินบนจากผู้เสนอราคามาก่อนแล้ว และโน้มน้าวให้คณะกรรมการไม่ทำการ | ต่ำ                           | เพิ่มกระบวนการควบคุมเอกสาร TOR                                                                  | ๑. คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือร่วมกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข TOR พร้อมกำหนด/ระบุ Version วันที่ที่มีการแก้ไข TOR และให้คณะกรรมการทุกคนลงนามกำกับใน TOR ฉบับแก้ไขทุกหน้า | ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อโครงการทดแทนฯ ของ สป.กษ. ด้วยวิธี e-bidding บนเว็บไซต์ สป.กษ. และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นระยะเวลาจำนวน ๗ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๗ ต.ค. ๖๘ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของสาธารณชน และเมื่อครบ |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | กำหนดรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ (TOR)<br>พิจารณาร่วมกับ<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>และรายงานผลการ<br>รับฟังคำวิจารณ์ | ปรับปรุงแก้ไข TOR<br>เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้เสนอราคา    |                               |                                                                                                 | ๒. กำหนดให้หน่วยงานอื่น<br>หรือเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงาน<br>อื่น ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง<br>กับกระบวนการจัดซื้อจัด<br>จ้าง ร่วมตรวจสอบและ<br>เปรียบเทียบข้อมูล TOR<br>ก่อนปรับปรุงข้อมูล และ<br>หลังปรับปรุงข้อมูล | กำหนดการเผยแพร่ ปรากฏว่า<br>ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือ<br>คำวิจารณ์ต่อ TOR จึงไม่มีเหตุให้<br>คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุง<br>แก้ไข TOR ตามมาตรการ<br>ที่กำหนดไว้ สำหรับกรณี<br>มีคำวิจารณ์ที่มีน้ำหนัก<br>ให้ต้องแก้ไข TOR<br>หน่วยงานได้กำหนด<br>กระบวนการควบคุมไต่สวนหน้า<br>ดังนี้<br>๑.เมื่อได้รับรายงานผลคำวิจารณ์<br>และพบว่ามีคำวิจารณ์ที่มี<br>น้ำหนักให้ต้องแก้ไข<br>คณะกรรมการฯ จะจัดประชุม<br>ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>เพื่อนำคำวิจารณ์มาพิจารณา<br>ปรับปรุงร่าง TOR ให้เป็น<br>กลาง โปร่งใส โดยจัดทำร่าง<br>TOR ฉบับแก้ไข จะระบุ<br>Version และ วันที่ปรับปรุง<br>บนเอกสารอย่างชัดเจน |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                            |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | <p>พร้อมให้คณะกรรมการ ฯ<br/>ทุกคนลงนามกำกับในเอกสาร<br/>ทุกหน้า เพื่อป้องกันการ<br/>สับเปลี่ยนเอกสารและยืนยัน<br/>ความรับผิดชอบร่วมกัน</p> <p>๒. เมื่อจัดทำร่าง TOR ฉบับ<br/>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คณะ<br/>กรรมการฯ จะมอบหมายให้<br/>เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่น<br/>ภายใน ศทส. ที่ไม่มีหน้าที่<br/>เกี่ยวข้องกับกระบวนการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ<br/>และเปรียบเทียบข้อมูล<br/>TOR ก่อนและหลังปรับปรุง<br/>เพื่อยืนยันว่าคำวิจารณ์ที่มี<br/>น้ำหนักให้ต้องแก้ไข ได้รับ<br/>การปรับปรุงแก้ไข โดยไม่มี<br/>ข้อกำหนดที่เอื้อประโยชน์ให้<br/>ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง</p> <p>จากผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรการและวิธีดำเนินการใน<br/>ขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ</p> |                  |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     | <p>ดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๗ ต.ค. ๖๘ และไม่พบข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p>                                                                                                                                              |                  |
|              | <p>๒) จัดทำประกาศประกวดราคา/เอกสารเชิญชวน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการขอรับ/ซื้อเอกสาร</li> <li>- กำหนดการวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร)</li> </ul> | <p>เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อาจจะมีการร่วมกันเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตามคณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา</p> | ต่ำ                           | เพิ่มกระบวนการตรวจสอบเอกสาร TOR                                                                 | <p>กำหนดให้หน่วยงานอื่นหรือเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่น ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างร่วมตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูล TOR ที่ได้นำขึ้นประกาศในระบบเรียบร้อยแล้ว</p> | <p>คณะกรรมการฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่นภายใน ศทส. ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกข้อ และเปรียบเทียบข้อมูล TOR ที่ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการฯ กับข้อมูล TOR ที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเข้าและประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผลการตรวจสอบพบว่า ข้อมูลตรงกัน ไม่พบการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือตัดทอน</p> |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                            |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | <p>สาระสำคัญที่อาจเอื้อประโยชน์<br/>แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> <p>จากผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรการและวิธีดำเนินการใน<br/>ขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ<br/>ดำเนินงานสามารถดำเนินงาน<br/>ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br/>คือ ๑๔ ต.ค. ๖๘ และไม่พบข้อ<br/>ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับประเด็น<br/>ความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |
|              | ๓) ประกาศประกวด<br>ราคาจัดซื้อจัดจ้าง<br>ด้วยวิธีประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>e-bidding | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                |
| ๔            | การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก                                        |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| ๔.๑          | दानนโหลดเอกสาร<br>ของผู้ยื่นเอกสาร                                                         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๓) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๔) | วิธีดำเนินการ<br>(๕)                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ<br>(๗) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|              | ประกวดราคา (ทุกราย)<br>จากระบบการจัดซื้อจัด<br>จ้างภาครัฐ (e-GP)                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| ๔.๒          | ประชุมคณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการประกวด<br>ราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>เพื่อพิจารณาเอกสาร<br>ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<br>(บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑<br>และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒)<br>พิจารณาราคา และจัดทำ<br>รายงานผลการพิจารณา<br>ผลการประกวดราคา | คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์บางราย<br>อาจจะมีการรับค่า<br>อำนวยความสะดวกจาก<br>ผู้ ยื่นข้อเสนอ เพื่อ<br>พิจารณาเอกสารของผู้ยื่น<br>เสนอราคาให้ผ่านเกณฑ์<br>บัญชีเอกสาร ในกรณีที่<br>เอกสารของผู้ยื่นเสนอไม่<br>ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง | ปานกลาง                       | เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ<br>เอกสาร                                                                 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก/กอง<br>เจ้าของโครงการดำเนินการ<br>สอบทานเอกสารของผู้ยื่น<br>ข้อเสนอทุกราย ให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน โดยจัดทำ<br>Checklist บัญชีเอกสารแบบ<br>มาตรฐาน เพื่อตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของการ<br>พิจารณาบัญชีเอกสารของ<br>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ | เมื่อคณะกรรมการพิจารณา<br>บัญชีเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา<br>เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของ<br>สำนัก/กองเจ้าของโครงการ<br>ร่วมกันสอบทานเอกสารของ<br>ผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน ๒ ราย<br>โดยจัดทำ Checklist บัญชี<br>เอกสารแบบมาตรฐาน ในการ<br>ตรวจสอบผลการตรวจเอกสาร<br>ของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ<br>พบว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์<br>มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตาม<br>เงื่อนไข และไม่พบกรณีเอกสาร<br>ไม่ครบถ้วน แต่ได้รับการผ่อนผัน<br>โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์<br><br>จากผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการและวิธีดำเนินการใน<br>ขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับแผนการ |                 |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | <p>ดำเนินงานสามารถดำเนินงาน<br/>ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br/>คือ ๔ พ.ย. ๖๘ และไม่พบ<br/>ข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับประเด็น<br/>ความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |
| ๔.๓          | คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์แจ้งผล<br>การตรวจเอกสารและ<br>คุณสมบัติของผู้ยื่น<br>ข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่<br>พัสดุกองคลัง เพื่อกำหนด<br>ผลการตรวจเอกสารและ<br>คุณสมบัติในระบบ e-GP | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                         | -                |
| ๔.๔          | เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผล<br>การพิจารณาในระบบ<br>e-GP และจัดทำรายงาน<br>ผลการพิจารณา                                                                                                                         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                         | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | - ประกาศผู้ชนะการ<br>เสนอราคา<br>- แบบแจ้งผลการ<br>ประกวดราคา<br>- ประกาศลงเว็บไซต์<br>สำนักงานและเว็บไซต์<br>กรมบัญชีกลาง |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๕            | <b>จัดทำร่างสัญญา</b>                                                                                                      |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๕.๑          | จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ<br>จัดจ้าง                                                                                           | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๕.๒          | แจ้งตอบรับ นัดทำ<br>สัญญา (หลังครบกำหนด<br>ระยะเวลาอุทธรณ์)                                                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๖            | <b>ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</b>                                                                                 |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๖.๑          | ลงนามสัญญาพร้อมวาง<br>หลักประกันสัญญา (๕%)<br>ของราคาจ้างตามสัญญา                                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๖.๒          | จัดทำหนังสือตรวจสอบ<br>หลักประกันไปยังผู้ออก<br>หนังสือค้ำประกัน                                                           | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                              | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)         | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๖.๓          | คืบหลักประกันของ<br>ให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้<br>รับการพิจารณาให้เป็นผู้<br>ชนะการประกวดราคา | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                          | -                             | -                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                |
| ๗            | <b>การบริหารสัญญา</b><br>การส่งมอบงาน และ<br>ตรวจรับงาน                                       | คณะกรรมการอาจจะมี<br>การเรียกรับสินบน เพื่อ<br>ตรวจรับงานที่ส่งมอบ<br>งานไม่ตรงตาม<br>รายละเอียดที่กำหนดไว้<br>ในสัญญา เช่น จำนวน<br>พัสดุที่ส่งมอบไม่<br>ครบถ้วนในแต่ละงวด<br>งาน ส่งมอบงานช้ากว่า<br>ระยะเวลาที่กำหนดโดย<br>ไม่เสียค่าปรับ | สูงมาก                        | กำหนดมาตรการ การตรวจสอบ<br>รายละเอียดการส่งมอบงาน<br>อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไป<br>ตามข้อกำหนดในสัญญา | ๑. คณะกรรมการตรวจรับ<br>จัดทำ Check List<br>ตามรายละเอียดเงื่อนไข<br>การส่งมอบงานที่ถูก<br>กำหนดไว้ใน TOR<br>ของแต่ละงวดงาน<br>๒. บันทึกภาพการติดตั้ง<br>อุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐาน<br>สำหรับการตรวจสอบ<br>การส่งมอบงานในแต่ละ<br>งวดงาน<br>๓. จัดทำกระบวนการตรวจ<br>รับงาน ๒ ชั้น<br>- ชั้นที่ ๑ โดยคณะกรรมการ<br>ตรวจรับงานตามปกติ<br>ของหน่วยงาน<br>- ชั้นที่ ๒ สอบถาม<br>ผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบ | ๑. คณะกรรมการตรวจรับ<br>จัดทำ Check List<br>ตามรายละเอียดเงื่อนไขการ<br>ส่งมอบงานที่ถูกกำหนดไว้<br>ใน TOR ของแต่ละงวดงาน<br>พร้อมเซ็นรับรองเมื่อได้<br>ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว<br>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ได้บันทึกภาพการติดตั้ง<br>อุปกรณ์ ณ บริเวณจุดติดตั้ง<br>๓. คณะกรรมการตรวจรับฯ<br>ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ<br>ในเบื้องต้น (จำนวน,สภาพ<br>อุปกรณ์) ก่อนนำพัสดุไปติดตั้ง<br>ทั้งนี้ เมื่อติดตั้งอุปกรณ์<br>เรียบร้อยแล้วคณะกรรมการ<br>ตรวจรับฯ ดำเนินการ<br>ตรวจสอบการทำงานทั้งหมด<br>ของระบบให้เรียบร้อย และได้ |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                            |                                                                 |                               |                                                                                                 | การใช้งานระบบเครือข่าย | <p>ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการ<br/>ใช้งาน และให้ผู้ใช้งานทดลอง<br/>ใช้งานระบบเครือข่าย รวมทั้ง<br/>มีการอบรมผู้ใช้งานระบบ<br/>เครือข่ายด้วยแล้ว</p> <p>จากผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรการและวิธีดำเนินการ<br/>ในขั้นตอนนี้ เมื่อเทียบกับ<br/>แผนการดำเนินงานสามารถ<br/>ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลา<br/>ที่กำหนด คือ ๒๓ มี.ค. ๖๙<br/>และไม่พบข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้อง<br/>กับประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |

นางสาววรัญญา แสงจันทร์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
เบอร์โทร. ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายสัญญา รัชมีจิรวีไล  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
(ผู้รับรอง)

# กองกลาง



**แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน.....กองกลาง สป.กษ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน).....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การบริหารจัดการพัสดุ.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                           | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๓) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๔)                                  | วิธีดำเนินการ<br>(๕)                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๖)                                     | หมายเหตุ<br>(๗) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑            | ทบทวนผลการ<br>ดำเนินงานปัญหา<br>อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อ<br>ค้นหาจุดอ่อนและ<br>นำไปปรับปรุง ครั้ง<br>ต่อไปปรับปรุงแก้ไข<br>ปัญหาอุปสรรค ของ<br>การจัดซื้อ/จัดจ้างและ<br>ปรับปรุงการจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อครั้งที่<br>ผ่านมานำไปใช้เป็น<br>ข้อมูลในการจัดซื้อ<br>ของงบประมาณ<br>ในแต่ละปี | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                       | -                             | -                                                                                                                                | -                                                                                 | -                                                                    | -               |
| ๒            | สำรวจยอดคงเหลือ<br>วัสดุครุภัณฑ์<br>๑. สำรวจจำนวน<br>ของพัสดุ                                                                                                                                                                                                                          | เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการนำ<br>พัสดุไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ลงรับ<br>- จ่ายพัสดุส่งผลให้<br>การสำรวจพัสดुकงเหลือ | ต่ำ                           | - ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายวัสดุ<br>ในแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนและ<br>เก็บรักษาเอกสารไว้ในแฟ้มเก็บ<br>เอกสารให้เรียบร้อยทุกครั้ง | - เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย<br>วัสดุให้ดำเนินการ<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>การรับ - จ่ายวัสดุ | - เจ้าหน้าที่ได้<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>การรับ - จ่าย<br>ถูกต้องครบถ้วน | -               |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | คงเหลือ<br>ประจำปี<br>๒. จัดทำแบบ<br>สำรวจให้<br>ผู้บริหารและ<br>เจ้าหน้าที่แจ้ง<br>รายการความ<br>ต้องการพัสดุ                                   | ไม่ตรงและอาจมีการปลอม<br>แปลงเอกสารเพื่อให้ยอด<br>ตรงกัน        |                               | - ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี<br>ให้ถูกต้อง ครบถ้วน                                              | ครุภัณฑ์ในแต่ละ<br>ครั้งให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน และเก็บ<br>รักษาเอกสารไว้<br>ในแฟ้มเก็บเอกสาร<br>ให้เรียบร้อยทุกครั้ง<br>- ตัวแทนจาก กลุ่ม/ฝ่าย<br>ในกองกลาง เพื่อ<br>ตรวจนับวัสดุ<br>ครุภัณฑ์<br>คงเหลือประจำปี | ทุกรายการ และ<br>จัดเก็บ เข้าแฟ้ม<br>เรียบร้อยทำให้<br>สืบค้น ง่ายและ<br>ข้อมูล ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>- ตัวแทนจากทุก<br>กลุ่ม/ฝ่าย ใน<br>กองกลางได้เข้า<br>ร่วมตรวจนับวัสดุ<br>คงเหลือประจำปี<br>เรียบร้อยแล้ว<br>ข้อมูลในระบบ<br>ตรงกับพัสดุจริง |                  |
| ๓            | จัดทำแผนการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง<br>๑. ตรวจสอบและ<br>รายงานพัสดุ<br>คงเหลือ<br>ประจำปี<br>๒. ตรวจสอบ<br>ทรัพย์สินที่มี<br>การบำรุงรักษา<br>ตามกำหนด | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                        | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                                                    | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ๓. มีการจำหน่าย<br>พัสดุที่เสื่อมสภาพ<br>๔. กำหนด<br>คุณลักษณะ<br>ของทรัพย์สิน<br>ให้ถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>๕. จัดทำแผน<br>ความต้องการ<br>พัสดุประกอบ<br>คำของบประมาณ<br>ในแต่ละปี                    |                                                                                                                                                        |                               |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| ๔            | ดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง<br>มีการขออนุมัติ<br>ต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง<br>ในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๑. มีการปฏิบัติ<br>ตามวิธีการ<br>และขั้นตอน<br>ตามระเบียบที่<br>กำหนด<br>๒. ทำการเปิดเผย<br>ราคากลางทาง | - เจ้าหน้าที่อาจมีการ<br>กำหนด TOR หรือ<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ให้ตรงกับผู้ขายรายใด<br>รายหนึ่งเพื่อเอื้อประโยชน์<br>แก่ร้าน ผู้ประกอบการ<br>ที่ตนรู้จัก | ต่ำ                           | - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม<br>ระเบียบฯ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด<br>- กำหนดให้มีการขออนุมัติจากผู้มี<br>อำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง<br>- ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม<br>กับวงเงินและประเภทงาน | - แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ<br>รับพัสดุ โดยมอบหมาย<br>เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม/ฝ่าย<br>เป็นกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ เพื่อตรวจสอบ<br>การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างร่วมกัน<br>โดยเคร่งครัด<br>- ปฏิบัติตามขั้นตอน<br>วิธีการ และหลักเกณฑ์<br>ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | - มีการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>จากเจ้าหน้าที่<br>ทุกกลุ่ม/ฝ่ายและ<br>ปฏิบัติตามขั้นตอน<br>วิธีการ และ<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>อย่างเคร่งครัด<br>พร้อมทั้ง เลือก<br>วิธีการจัดซื้อ | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                              | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                      | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                                                         | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | website สป.ภช.<br>ในกรณีมี<br>วงเงิน เกิน ๑<br>แสนบาท                                                                                                       |                                                                                                                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                         | - เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง<br>ที่เหมาะสม (เช่น<br>เฉพาะเจาะจง/คัดเลือก<br>/e-bidding)<br>- จัดทำเอกสารประกอบ<br>ให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้                                             | จัดจ้างให้เหมาะสม<br>กับงานนั้น ๆ                                                                                                                                    |                  |
| ๕            | ลงทะเบียนคุมพัสดุ<br>๑. พัสดุที่ได้มา<br>ทุกรายการ<br>นำมาลงบัญชี<br>พัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม<br>๒. จัดเก็บพัสดุ<br>เป็นหมวดหมู่<br>ง่ายต่อการ<br>เบิกไปใช้ | - เจ้าหน้าที่อาจมีการ<br>ไม่นำพัสดุบางรายการ<br>ลงบัญชี (ปกปิด/ยกยอก)                                                                | ต่ำ                           | - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ<br>ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น<br>ปัจจุบัน<br>- บันทึกรายการพัสดุลงในบัญชี<br>คุมพัสดุ (ทั้งสมุดและระบบ<br>คอมพิวเตอร์) และมีการสำรอง<br>ข้อมูล<br>- ตรวจนับพัสดุเป็นประจำ เช่น<br>รายเดือน/รายปี | - ตรวจรับพัสดุตาม<br>ใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ<br>- ตรวจสอบจำนวน<br>คุณภาพ และ<br>รายละเอียดให้ถูกต้อง<br>- บันทึกรายการพัสดุ<br>ลงในบัญชีคุมพัสดุ<br>(ทั้งสมุดและระบบ<br>คอมพิวเตอร์) | - เจ้าหน้าที่ที่มีการ<br>ตรวจรับพัสดุตาม<br>ใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ<br>และตรวจสอบ<br>จำนวนคุณภาพ<br>ตามรายละเอียด<br>พร้อมทั้งบันทึก<br>รายการพัสดุลงใน<br>บัญชีคุมพัสดุ |                  |
|              |                                                                                                                                                             | - เจ้าหน้าที่อาจมีการบันทึก<br>ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่<br>ถูกต้อง เช่น จำนวน ราคา<br>หรือรายละเอียด                                  | ต่ำ                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                  |
|              |                                                                                                                                                             | - เจ้าหน้าที่อาจมีการ<br>ลงบัญชี ลำซ้ำ ทำให้<br>ตรวจสอบ ย้อนหลังยาก                                                                  | ต่ำ                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                  |
| ๖            | เบิกจ่ายพัสดุ<br>- ดำเนินการจ่าย<br>พัสดุตามรายการ<br>ที่หัวหน้าพัสดุ<br>อนุมัติ พร้อมผู้เบิก                                                               | - เจ้าหน้าที่อาจมีการจ่าย<br>พัสดุไม่ตรงตามที่อนุมัติ<br>เช่นอาจมีการจ่ายเกิน/<br>ขาด/หรือเปลี่ยนรายการ<br>จากที่หัวหน้าพัสดุอนุมัติ | ต่ำ                           | - ต้องมีการอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ<br>ก่อนทุกครั้ง<br>- บันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้ง<br>ในทะเบียนคุม<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ                                                                                        | - ผู้ขอเบิกจัดทำ<br>เอกสาร/แบบฟอร์ม<br>ขอเบิกพัสดुरับ<br>รายการ จำนวน<br>และเหตุผลความ                                                                                           | เจ้าหน้าที่ได้<br>ดำเนินการจ่าย<br>พัสดุโดยผู้ขอเบิก<br>จัดทำแบบฟอร์ม<br>พร้อมระบุ รายการ                                                                            |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                      | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ลงชื่อรับไว้                                                                                       | - เจ้าหน้าที่อาจมีการปลอม<br>แปลงลายมือชื่อผู้รับ เช่น<br>มีการลงชื่อรับแทนกัน<br>หรือปลอมแปลงเอกสาร | ต่ำ                           | ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ<br>ในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ตามจำนวนที่เบิกจ่ายจำเป็น          | จำเป็น<br>- เสนอหัวหน้าพัสดุ<br>หรือผู้มีอำนาจ<br>พิจารณาอนุมัติ<br>- กำชับเจ้าหน้าที่<br>ในการจ่ายพัสดุ<br>ตามรายการ<br>ตรวจสอบให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน และให้<br>ผู้เบิกพัสดุดูตรวจนับ<br>จำนวนให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน โดยเคร่งครัด | จำนวน และ<br>เหตุผลความ<br>จำเป็นอย่างชัดเจน<br>โดยผ่านการ<br>พิจารณาอนุมัติ<br>จากหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>และผู้ขอเบิกได้<br>ร่วมกันตรวจนับ<br>พัสดุอย่างเคร่งครัด<br>ก่อนส่งมอบ<br>ผลการดำเนินงาน<br>เป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยพัสดุ<br>ถูกต้องครบถ้วน<br>ตรงตามรายการ<br>อนุมัติทุกประการ |                  |
| ๗            | สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์<br>เพื่อรายงานผลการ<br>ตรวจสอบประจำปี<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>เพื่อทำการสำรวจ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                  | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | ตรวจสอบพัสดุเพื่อ<br>รายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>ประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
| ๘            | <p>จำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๑. มีการรายงานต่อ<br/>หัวหน้าส่วนราชการ<br/>เพื่ออนุมัติให้จำหน่าย<br/>พัสดุตามวิธีระเบียบ<br/>กำหนด</p> <p>๒. มีการแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการ<br/>จำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. มีการลงจ่ายพัสดุ<br/>ออกจากทะเบียน<br/>รายงานผลการ<br/>จำหน่ายพัสดุต่อ<br/>หัวหน้าส่วนราชการ<br/>และสตง.</p> | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๙            | นำข้อบกพร่องในการ<br>ดำเนินการที่ผ่านมา<br>ทบทวนเพื่อปรับปรุง<br>แก้ไขในปีต่อไป                                                                                                                                                                                                                               | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
|              | - ศึกษาวิเคราะห์ผล<br>กาปฏิบัติงาน ปัญหา<br>อุปสรรคของการ<br>จัดซื้อ/จัดจ้าง<br>และแผนการ<br>จัดซื้อครั้งที่<br>ผ่านมานำไป<br>ใช้เป็นข้อมูลในการ<br>จัดซื้อครั้งต่อไป |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |

นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
(ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are also three bars: two blue and one green. The text is centered in the middle of the page.

# กองเกษตรสารนิเทศ



**แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

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

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ...๓. การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้าง.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง | ระดับของ<br>ความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|----------|
| (๑)          | (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (๒)                                                      | (๖)                    | (๗)                                                                                      | (๘)           | (๑๒)                          | (๑๓)     |
| ๑            | เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ. | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                          | -                      | -                                                                                        | -             | -                             | -        |
| ๒            | ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์                                                                                                                                                                                                                                                       | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                          | -                      | -                                                                                        | -             | -                             | -        |
| ๓            | เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลางจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ                                                                                                                                                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                          | -                      | -                                                                                        | -             | -                             | -        |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)                                                                           |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
| ๔            | จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลาง | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |
| ๕            | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)                                                                                                                                                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์<br>เมื่อได้มีการลงนามในสัญญา<br>เรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืน<br>ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
| ๖            | การบริหารสัญญา<br>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง<br>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนดใน<br>สัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง<br>เจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุฯ<br>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง<br>เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/<br>ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง<br>เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ<br>การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา<br>ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อ<br>คู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับทันที<br>พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br><br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาเพิ่ม<br>กระบวนการ การตรวจสอบพัสดุ<br>เบื้องต้น<br>- ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>ร่วมตรวจรับพัสดุ<br>ก่อนคณะกรรมการตรวจรับ<br>ลงนามในใบส่งมอบงาน                                                                                                                                                 |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
|              | ๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง<br>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง<br>เป็นไปตามสัญญาคณะกรรมการ<br>ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ<br>ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง<br>ไม่เป็นไปตามสัญญา<br>คณะกรรมการตรวจรับรายงาน<br>ผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ<br>และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ<br>ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | <p>วันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p> |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
| ๗            | เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ                                                                                                   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |
| ๘            | ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                               | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |
| ๙            | ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการ                                                                        | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ<br>ปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการ<br>ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบ<br>ผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
| ๑๐           | แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง<br>และประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ<br>พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป<br>หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ<br>และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและ<br>ประเมินราคา<br>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่<br>เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของ<br>ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบ<br>อำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุ<br>ดังกล่าว<br>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการที่ได้รับ<br>มอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความ<br>เห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |
| ๑๑           | แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ<br>และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน<br>๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจ<br>อนุมัติสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai</li> <li>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai</li> </ul> |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      |                                       |                  |
| ๑๒           | ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                 | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                     | -                |

นางวันทนา เรืองเดช  
พนักงานพิมพ์ ส.๔  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวสุดาวิณ์ พัฒนพิสุทธิชัย  
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารสนเทศ  
(ผู้รับรอง)



# กองทุนนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน





แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน...กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน .....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>(๒)                                        | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                          | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                    | -                             | -                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                     | -                |
| ๒        | จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ | เจ้าหน้าที่อาจจะมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น | ต่ำ                           | ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุโดยจะสลับหมุนเวียนจากบุคลากรในการเป็นคณะกรรมการ | เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการศึกษารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างครบถ้วนเรียบร้อยส่งผลให้การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยง<br>(๒)                                                                     | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ<br>เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗)    | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                                                                          |                                                                                                                                     |                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      | เป็นไปด้วยความ<br>ถูกต้อง โปร่งใส<br>สอดคล้องกับ<br>ข้อกำหนด<br>และลดความเสี่ยง<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ผิดพลาด                                                                                                                                                                                           |                  |
| ๓        | จัดทำรายงาน<br>ขอซื้อขอยืม<br>- หัวหน้า<br>หน่วยงาน<br>ของรัฐให้ความ<br>เห็นชอบ<br>รายงาน<br>ขอซื้อขอยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับ<br>สินบนจากผู้ประกอบการ<br>เพื่อกำหนดราคาการซื้อ<br>ในวงเงินที่สูงเอื้อประโยชน์<br>ให้กับผู้ประกอบการ | ต่ำ                           | มาตรการในการควบคุมและ<br>ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่<br>พัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลมาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.กษ.</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป สร้างความตระหนักรู้ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามนโยบาย No Gift Policy ของ สป.กษ. อย่างเคร่งครัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับการ มอบหมาย ศึกษา มาตรการป้องกัน การทุจริตของ สป.กษ. ครบถ้วน รวมทั้งนำแนวทาง ปฏิบัติและแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใสมาปรับ ใช้ในการทำงาน</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการ ปฏิบัติตาม</li> </ul> | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ<br>เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                                  |                                                                 |                               |                                                                                                 |                      | นโยบาย No Gift Policy ของ<br>สป.กษ. อย่าง<br>ต่อเนื่อง ผ่านการ<br>สื่อสารภายใน<br>ส่งเสริมความ<br>โปร่งใส ทำให้<br>บุคลากร รับรู้<br>ตระหนัก และ<br>ปฏิบัติตาม<br>นโยบายอย่าง<br>เคร่งครัด โดยไม่<br>รับของขวัญและ<br>ของกำนัลทุกชนิด<br>จากการปฏิบัติ<br>หน้าที่ |                  |
| ๔        | จัดทำรายงาน<br>อนุมัติการขอซื้อ<br>ขอจ้างผ่าน<br>หัวหน้าหน่วยงาน | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                |
| ๕        | ประกาศผู้ชนะ<br>การเสนอราคา                                      | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)            | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ<br>เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๖        | จัดทำหนังสือแจ้ง<br>ลงนามในใบสั่งซื้อ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 เบอร์โทร ๑๓๔  
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางอมราพร ชีพสมุทร  
 ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยี  
 เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน  
 (ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are three bars: two blue and one green. The text is centered in the middle of the page.

# สำนักกฎหมาย

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักกฎหมาย.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....๓.การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความ<br>เสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                             | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | ขั้นตอนการขออนุมัติ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>กำหนด TOR และ<br>ราคากลาง                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                            | -                                 | -                                                                                                   | -                                                                                 | -                                                                                                                                                             | -                |
| ๒            | ขั้นตอนการจัดทำร่าง<br>ขอบเขตงาน (TOR)<br>และสเปกทางเทคนิค<br>เนื่องจากเป็นโครงการ<br>“ระบบฐานข้อมูล<br>กฎหมาย” | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                            | -                                 | -                                                                                                   | -                                                                                 | -                                                                                                                                                             | -                |
| ๓            | ขั้นตอนการคำนวณ<br>ราคากลาง                                                                                     | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                            | -                                 | -                                                                                                   | -                                                                                 | -                                                                                                                                                             | -                |
| ๔            | ขั้นตอนการประกวด<br>ราคา e-Bidding                                                                              | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>อาจจะเรียกรับสินบน<br>จากผู้ประกอบการ<br>เพื่อแลกกับข้อมูลราคา<br>ยื่นของแต่ละราย | ปานกลาง                           | กำหนดการเข้าถึงชั้น<br>ความลับของข้อมูล/การ<br>จำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล                         | - แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>และคณะทำงาน และกำหนด<br>ราคากลางอย่างชัดเจนก่อน<br>ประกาศ | ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/<br>คณะทำงานและประกาศราคากลาง<br>ผ่านระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว<br>พร้อมทั้งจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล<br>ราคาและข้อเสนอ ให้เฉพาะ | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                      | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความ<br>เสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                | เพื่อให้เป็นผู้ชนะ<br>ในการประกวดราคา<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>อาจจะเรียกรับสินบน<br>จากผู้ประกอบการ<br>เพื่อเปิดเผยข้อมูลราคา<br>ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น<br>เอื้อประโยชน์ให้<br>ประกอบการรายใด<br>รายหนึ่งเป็นผู้ชนะใน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง |                                   |                                                                                                     | - จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล<br>ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>การมอบหมาย หรือแต่งตั้ง                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น<br>ตรวจสอบแล้วปฏิบัติได้ถูกต้องตาม<br>มาตรการ ไม่พบการเปิดเผยข้อมูล<br>ชั้นความลับ และไม่มีข้อร้องเรียน<br>เรื่องการเรียกรับสินบนหรือการ<br>รั่วไหลของข้อมูลราคา โปร่งใส<br>ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ไม่พบ<br>พฤติการณ์การเรียกรับผลประโยชน์<br>หรือการเปิดเผยราคาผู้ยื่นข้อเสนอ<br>แก่บุคคลภายนอก                  |                  |
| ๕            | ขั้นตอน<br>การตรวจรับงาน       | - คณะกรรมการ<br>ตรวจรับ/หรือ<br>เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบอาจมีการ<br>เรียกรับเงิน เพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ในการ<br>ตรวจรับพัสดุไม่<br>ครบถ้วนหรือไม่ตรง<br>ตามที่กำหนด เพื่อให้<br>ทันการส่งมอบ                                                      | สูง                               | เพิ่มกระบวนการควบคุม<br>การตรวจรับงาน                                                               | - แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน<br>ตามที่ระเบียบกำหนด<br>และมีความรู้ความสามารถ<br>ขอความอนุเคราะห์ผู้ที่มี<br>ความเชี่ยวชาญไอที<br>โดยเฉพาะ ร่วมเป็น<br>คณะกรรมการตรวจรับงาน<br>- จัดทำรายการตรวจรับ<br>เพื่อตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง<br>ดำเนินการตาม TOR | ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>งานที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้าน IT<br>ร่วมเป็นกรรมการโดยการตรวจ<br>รับงาน ดำเนินการดังนี้<br>- งวดที่ ๑ มีการจัดทำรายการ<br>ตรวจสอบเนื้องานเทียบกับ TOR<br>และจัดทำรายงานการตรวจรับ<br>งานทุกครั้ง รวมถึงการเบิกจ่ายใน<br>งวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว การตรวจ<br>รับเป็นไปด้วยความโปร่งใส |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                      | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความ<br>เสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                | - คณะกรรมการตรวจรับ/<br>หรือเจ้าหน้าที่<br>ที่รับผิดชอบอาจมี<br>การเรียกรับเงินเพื่อ<br>เอื้อประโยชน์ในการ<br>ตรวจรับพัสดุที่มี<br>จำนวนไม่ครบถ้วน<br>หรือมีคุณลักษณะ<br>ไม่ตรงตามข้อกำหนด<br>ให้สามารถดำเนินการ<br>ส่งมอบงานได้ตาม<br>กำหนดระยะเวลา |                                   |                                                                                                     | หรือสัญญาหรือไม่<br>ก่อนลงนามตรวจรับ<br>- จัดทำรายงานการตรวจ<br>รับงานทุกครั้ง | ถูกต้องตามสัญญา และไม่พบการ<br>เรียกรับผลประโยชน์ใดๆ<br>- งวดที่ ๒ และ ๓ อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ |                  |

นางสาวจิตติมา พรหมดี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๒๐๙  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายโอภาส เทียงงามดี  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
(ผู้รับรอง)



The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are also three bars: two blue and one green.

# สำนักตรวจราชการ

## แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักตรวจราชการ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต /<br>เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                  | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | ได้รับใบแจ้งซ่อม<br>ครุภัณฑ์และใบแจ้ง<br>ขอซื้อวัสดุครุภัณฑ์                                                                                                                                                                             | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                           | -                             | -                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                |
| ๒            | ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|              | ๒.๑ ขออนุมัติกำหนด<br>ร่างรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุ (TOR)<br>และกำหนด<br>ราคากลาง<br>กำหนดร่าง<br>รายละเอียด<br>คุณลักษณะ<br>เฉพาะของ<br>พัสดุ (TOR)<br>และราคากลาง<br>๒.๒ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจ<br>รับและผู้ตรวจรับ | เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ<br>มีการตกลงกับผู้ค้า/<br>ผู้ประกอบการ<br>กำหนดราคาการ<br>จัดซื้อ/จัดจ้าง<br>ในวงเงินที่สูง<br>เพื่อเอื้อประโยชน์<br>ให้กับผู้ประกอบการ | ต่ำ                           | เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ<br>และอนุมัติการพิจารณากำหนด<br>ราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>และกำหนดรายละเอียดของงาน<br>ให้เหมาะสมกับงบประมาณ<br>ได้รับจัดสรร | ๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>กำหนดราคากลาง<br>มีหลักฐานการดำเนินงาน<br>ชัดเจนเปิดเผยข้อมูล<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน<br>ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูล<br>การจัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>บริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ<br>เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนด<br>ราคามีความคุ้มค่าในการใช้<br>จ่ายเงินงบประมาณไม่มีการ<br>กำหนดราคาที่สูงเพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ | - ได้ดำเนินการเสนออนุมัติ<br>และกำหนดราคากลาง/<br>ร่าง TORอย่างโปร่งใส<br>โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>มีการสืบราคาจาก<br>ท้องตลาดไม่น้อยกว่า<br>๓ ราย พร้อมแนบ<br>หลักฐานใบเสนอราคา<br>ประกอบการพิจารณา<br>และได้จัดเก็บข้อมูล<br>หลักฐานการดำเนินงาน<br>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>อย่างเป็นระบบ เปิดเผย<br>และสามารถตรวจสอบได้ | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                            | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต /<br>เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ๒.๓ ประกาศผู้ชนะ<br>การเสนอราคา<br>๒.๔ รายงานผลการ<br>พิจารณาและขอ<br>อนุมัติสั่งจ้างเหมา |                                                                |                               |                                                                                                 | โดยการสืบราคาจาก<br>ท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย<br>แนบใบเสนอ ราคาเป็น<br>หลักฐานเสมอ | ในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกัน<br>ไม่ให้เกิดการกำหนดราคา<br>ที่สูงเกินจริงหรือเอื้อ<br>ประโยชน์ให้แก่<br>ผู้ประกอบการรายใด<br>รายหนึ่ง<br>- ดำเนินการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุตามระเบียบที่<br>เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและ<br>ตรวจสอบได้<br>- ดำเนินการประกาศรายชื่อ<br>ผู้ชนะการเสนอราคาและ<br>เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ<br>จัดจ้างอย่างเปิดเผยและ<br>โปร่งใผ่านระบบและ<br>เว็บไซต์ที่กำหนด<br>- ดำเนินการจัดทำรายงานผล<br>การพิจารณาและเสนอขอ<br>อนุมัติสั่งจ้างตามขั้นตอน<br>และระเบียบพัสดุอย่าง<br>ถูกต้องและตรวจสอบได้ |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต /<br>เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๓            | ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์                              |                                                                |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
|              | จัดทำใบสั่งจ้าง<br>ใน EGP                                        | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                            | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๔            | ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง                                         |                                                                |                               |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
|              | คณะกรรมการฯ<br>และผู้ตรวจรับพัสดุ<br>ดำเนินการตรวจรับ<br>งานจ้าง | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                            | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๕            | ขออนุมัติเบิกเงิน                                                | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                            | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

นางสาวเอมอร ภูสมตา  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๐๒ ๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายรักศักดิ์ รักเดช  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ  
(ผู้รับรอง)



# สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ



แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (ซื้อกระดาษ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต /<br>วิธีการในการบริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑            | กำหนดรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่<br>จะซื้อหรือจ้าง (ตามความ<br>ต้องการใช้พัสดุของแต่ละ<br>กลุ่ม/ฝ่าย)                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                  | -                    | -                                 | -                |
| ๒            | กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร                                                                           | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                  | -                    | -                                 | -                |
| ๓            | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดย<br>วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุเสนอ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้<br>ความเห็นชอบ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                  | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                             | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๓) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต /<br>วิธีการในการบริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง<br>(๔)  | วิธีดำเนินการ<br>(๕)                                                                                                          | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๔            | เจรจาตกลงราคากับ<br>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ<br>รับจ้างนั้นโดยตรง                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่อาจมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง<br>เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า | ปานกลาง                       | กำหนดให้มีการหมุนเวียน<br>หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ<br>บริหารพัสดุ | หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้มี<br>หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้างหรือการบริหารพัสดุใน<br>การเจรจาตกลงราคากับ<br>ผู้ประกอบการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการ<br>สับเปลี่ยนหมุนเวียนการ<br>มอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้าน<br>การจัดซื้อจัดจ้างในการ<br>เจรจาตกลงราคากับ<br>ผู้ประกอบการอยู่เสมอ | -                |
| ๕            | จัดทำรายงานผลการเจรจา<br>ตกลงราคากับผู้ประกอบการ<br>เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ<br>อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและ<br>ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือ<br>จ้าง (ดำเนินการในระบบ<br>e-GP และระบบ New<br>GFMIS Thai)                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                         | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                             | -                                                                                                                                                    | -                |
| ๖            | ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง<br>ในระบบสารสนเทศ<br>ของกรมบัญชีกลางและของ<br>หน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่<br>กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิด<br>ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง<br>โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด<br>ประกาศของหน่วยงานของรัฐ<br>และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                         | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                             | -                                                                                                                                                    | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                              | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต /<br>วิธีการในการบริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๗            | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอ<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม                                                                                                                                                                                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                             | -                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                |
| ๘            | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ตรวจรับพัสดุและรายงาน<br>ผลการตรวจรับพัสดุและ<br>บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ<br>(ดำเนินการในระบบ e-GP<br>และระบบ New GFMS<br>Thai) และจัดทำรายงานผล<br>การตรวจรับพัสดุเสนอ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ<br>ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ | คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง อาจมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง<br>ในกรณี<br>๑) พัส্তুที่ได้มามีคุณภาพ<br>ต่ำกว่ารายละเอียด<br>คุณลักษณะที่กำหนด<br>ไม่สอดคล้องกับราคา<br>ที่จัดซื้อ (ราคาสูง<br>คุณภาพต่ำ)<br>๒) การส่งพัสดุล่าช้า/<br>เกินกำหนดระยะเวลา<br>ทำให้ผู้ประกอบการ/<br>ผู้รับจ้างไม่ต้องเสีย<br>ค่าปรับ | ปานกลาง                       | ปรับปรุงการตรวจรับพัสดุ<br>และการรายงานผลการตรวจ<br>รับพัสดุ                                       | ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้มี<br>ความรู้ในพัสดุนั้น ๆ<br>และกระจายจาก<br>หลากหลายกลุ่ม/ฝ่าย<br>เพื่อความโปร่งใส<br>๒) จัดทำรายการตรวจสอบ<br>(Checklist) เพื่อลด<br>ความผิดพลาด และ<br>ตรวจเช็คคุณภาพ/<br>ปริมาณ/คุณลักษณะให้<br>ตรงตามที่กำหนด<br>๓) ถ่ายภาพ/วิดีโอ ในการ<br>ตรวจรับ<br>๔) กำหนดระยะเวลาการ<br>รายงานผลการตรวจรับ<br>ต่อหัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบอำนาจทราบ | ๑) มีการแต่งตั้งผู้แทน<br>กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมเป็น<br>คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>๒) ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำ<br>รายการตรวจสอบ<br>(Checklist) ให้<br>คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>๓) ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>มีการประสานแจ้ง<br>ต่อคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุให้<br>ดำเนินการถ่ายภาพ/<br>วิดีโอทุกครั้งที่มีการ<br>ตรวจรับ<br>๔) มีการกำหนดการ<br>ส่งมอบพัสดุในรายงาน<br>ขอซื้อทุกฉบับ (ซึ่ง<br>กำหนดภายใน....วัน | -                |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                     | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต /<br>วิธีการในการบริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                               |                                                                                                    |                                                                                                                                     | ทำการนับถัดจากวันที่<br>หัวหน้าหน่วยงานของ<br>รัฐหรือผู้ได้รับมอบ<br>อำนาจอนุมัติ)                               |                  |
| ๙            | จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ<br>เบิกเงินตัดยอดเงิน<br>งบประมาณภายในสำนักฯ<br>ผ่านระบบบริหารจัดการ<br>งบประมาณ (MBUD) และ<br>ดำเนินการในระบบ New<br>GFMIS Thai | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                 | -                             | -                                                                                                  | -                                                                                                                                   | -                                                                                                                | -                |
| ๑๐           | ดำเนินการจ่ายพัสดุให้<br>เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุ<br>แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุม<br>ทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่าย<br>ไว้เป็นหลักฐาน                            | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>จ่ายพัสดุและจัดทำ<br>บัญชีอาจจะปลอม<br>แปลงเอกสารหลักฐาน<br>เพื่อนำพัสดุไปใช้<br>ส่วนตัว | ปานกลาง                       | ปรับการดำเนินการจ่ายพัสดุ                                                                          | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่<br>จ่ายพัสดุ ๑ คนและ<br>เจ้าหน้าที่ลงบัญชี ๑ คน<br>๒. มีการหมุนเวียน<br>เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุและ<br>จัดทำบัญชี | ผู้บังคับบัญชามีการ<br>มอบหมายเป็นหนังสือ<br>ในแต่ละปีงบประมาณ<br>โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน<br>การปฏิบัติหน้าที่ | -                |

นางสาวชนิษฐา จันทรขจร  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๔๐๑  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวพรชดา บุสสุวณโณ  
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
(ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are three bars: two blue and one green.

# สำนักพัฒนาระบบบริหาร

**แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน ..... สำนักพัฒนาระบบบริหาร .....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ..... ด้านที่ ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง .....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ ..... กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) .....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑        | ศึกษาแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานในเรื่องของ<br>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เพื่อให้เป็นตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>และหนังสือเวียนอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๒        | ดำเนินการวางแผนในการ<br>จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์<br>(หมึกพิมพ์) ให้มีความสอดคล้อง<br>กับความต้องการที่จะใช้<br>สำหรับการปฏิบัติงาน และ<br>วงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br>การจัดสรร                                             | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                    | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๓        | จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม<br>พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่<br>ได้รับมอบหมายให้ความ<br>เห็นชอบรายงานขอซื้อ<br>ขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้าง<br>ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ<br>(กรณีเกินอำนาจสำนัก/<br>กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง<br>ดำเนินการ) | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                |
| ๔        | เชิญชวนผู้ประกอบการ<br>เข้ามาเสนอราคาและมีการ<br>ต่อรองราคาของการจัดซื้อ<br>จัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์<br>(หมึกพิมพ์)                                                                                                                                     | ๑) เจ้าหน้าที่อาจจะเชิญ<br>ชวนผู้ประกอบการ<br>ที่รู้จักเป็นการส่วนตัว<br>และมีการเสนอราคา<br>ที่สูงกว่าผู้ประกอบการ<br>รายอื่น เพื่อให้ได้รับ<br>การคัดเลือกเป็นคู่ค้า<br>คู่สัญญา | ปานกลาง                       | ปรับขั้นตอนการเชิญชวน<br>ผู้ประกอบการ                                                               | มอบหมายหัวหน้าพัสดุ<br>หรือบุคลากรของ<br>หน่วยงานที่มีความ<br>เชี่ยวชาญในเรื่องของการ<br>จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ<br>สืบราคาจากคู่ค้าอย่างน้อย<br>จำนวน ๓ ราย และนำไป<br>เปรียบเทียบกับราคา<br>ที่ผู้ประกอบการเสนอ<br>เพื่อป้องกันการจัดซื้อ<br>จัดจ้างที่มีราคาสูงกว่าปกติ<br>และกำหนดให้มี<br>เปลี่ยนคู่ค้าในแต่ละปี | ๑. บุคลากรของหน่วยงาน<br>ที่มีความเชี่ยวชาญ<br>ในเรื่องของการจัดซื้อ<br>จัดจ้างดำเนินการ<br>เปรียบเทียบราคาที่<br>ผู้ประกอบการเสนอ<br>กับคู่ค้ารายอื่น อย่าง<br>น้อยจำนวน ๓ ราย<br>เพื่อตรวจสอบกรณี<br>การจัดซื้อจัดจ้างที่มี<br>ราคาสูงกว่าปกติ<br>๒. กำหนดให้ สับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนคู่ค้าในแต่ละ |                  |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>อาจจะอำนวยการ<br>ประโยชน์ให้<br>ผู้ประกอบการที่รู้จัก                                                                                               | ปานกลาง                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                      | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                                                                                                                                            | มายื่นเสนอราคาใน<br>ราคาที่สูงกว่าราคา<br>ทั่วไปและคัดเลือกให้<br>เป็นคู่ค้าคู่สัญญา |                               |                                                                                                     | เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ | ละปี เพื่อป้องกัน<br>ความเสี่ยงและ<br>หลีกเลี่ยงการผูกขาด<br>ของผู้ประกอบการ<br>รายเดิม |                  |
| ๕        | ดำเนินการจัดทำรายงานผล<br>การพิจารณาและขออนุมัติ<br>สั่งซื้อจัดจ้าง                                                                                                        | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                  | -                             | -                                                                                                   | -                                       | -                                                                                       | -                |
| ๖        | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจน<br>เสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้<br>ชนะการเสนอราคาพร้อม<br>ทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง<br>ซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการใน<br>ระบบ e-GP และระบบ<br>New GFMS Thai) | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                  | -                             | -                                                                                                   | -                                       | -                                                                                       | -                |
| ๗        | การบริหารสัญญา                                                                                                                                                             |                                                                                      |                               |                                                                                                     |                                         |                                                                                         |                  |
|          | ๗.๑) ส่งมอบพัสดุหรืองาน<br>จ้าง ภายในระยะเวลาที่<br>กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/<br>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่<br>แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุฯ ทราบ                    | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                  | -                             | -                                                                                                   | -                                       | -                                                                                       | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                              | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          | ๗.๒) คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามสัญญากำหนด และ<br>รายงานผลการตรวจรับ<br>ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                          | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                |
| ๘        | จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ<br>เบิกเงิน โดยดำเนินการใน<br>ระบบ e – GP และระบบ<br>MBUD                                                                | เจ้าหน้าที่อาจจะปลอม<br>แปลงเอกสารอนุมัติ<br>เบิกเงิน เพื่อสร้าง<br>ผลประโยชน์แก่ตนเอง<br>โดยการอาศัยช่องว่าง<br>ระหว่างระบบ e - GP<br>และระบบ MBUD<br>และ New GFMS Thai<br>ในการเบิกจ่ายซ้ำ | ปานกลาง                       | ปรับขั้นตอนการตรวจสอบ<br>และสอบทานรายละเอียด<br>ความถูกต้องของเอกสาร<br>การเบิกเงิน                 | มอบหมายหัวหน้าพัสดุ<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ดำเนินการตรวจสอบ<br>และสอบทานรายละเอียด<br>ความถูกต้อง โดยเมื่อมี<br>การดำเนินการในระบบ<br>MBUD เสร็จสิ้นและ<br>ส่งเรื่องเบิกจ่ายแล้ว<br>เอกสารตัวจริงทุกฉบับ<br>ต้องถูกประทับตรา<br>“จ่ายเงินแล้ว” พร้อม<br>กับระบุเลขที่เอกสารจาก<br>ระบบ New GFMS Thai<br>เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่<br>นำเอกสารอนุมัติเบิกเงิน<br>กลับมาใช้เบิกใหม่ | หัวหน้าพัสดุและฝ่าย<br>บริหารทั่วไปดำเนินการ<br>ตรวจสอบและสอบทาน<br>รายละเอียดความถูกต้อง<br>ของเอกสารการเบิกเงิน<br>โดยดำเนินการดังนี้<br>๑. ดึงข้อมูลและพิมพ์<br>เอกสารรายงาน<br>โดยตรงจากระบบ<br>ฐานข้อมูลออนไลน์<br>ใช้รหัสผ่านเฉพาะ<br>ตัวบุคคล ตรวจสอบ<br>เลขที่อ้างอิงและคิว<br>อาร์โค้ด และควบคุม<br>การอนุมัติตามขั้นตอน<br>ดิจิทัล |                  |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                            |                                                                 |                               |                                                                                                     |                      | ๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง รายงานผล<br>และการตรวจรับใน<br>ระบบ e-GP ให้<br>ครบถ้วนตามขั้นตอน<br>๓. โยงข้อมูลงบประมาณ<br>และแผนการใช้จ่าย<br>ผ่านระบบ MBUD ให้<br>ตรงกับวงเงินจริง<br>๔. พิมพ์เอกสารและ<br>รายงานขอเบิกเงิน<br>ออกจากระบบโดยตรง<br>ห้ามแก้ไขตัวเลขหรือ<br>วันที่ย้อนหลังด้วยมือ |                  |

นางสาวศิริพร ศิริกุล  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
เบอร์โทรภายใน ๓๐๘  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวรัตนา เสาวนียากร  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร  
(ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are three bars: two blue and one green.

# สำนักการเกษตรต่างประเทศ



แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑            | รวบรวมและวิเคราะห์<br>ข้อมูล เอกสารอนุมัติ<br>การเดินทาง เอกสาร<br>การปรับแผนการปฏิบัติงาน<br>ประจำไตรมาสที่ ๒<br>เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ<br>ของที่ระลึก                                            | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๒            | จัดทำแผนการจัดซื้อ<br>ของที่ระลึก ที่จะมอบให้กับ<br>ชาวต่างประเทศ กรณีการ<br>เดินทางไปราชการ<br>ต่างประเทศชั่วคราว<br>เพื่อเป็นการยกระดับ<br>ความสัมพันธ์ไมตรี<br>โดยแบ่งระดับหัวหน้า<br>ส่วนราชการ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๓            | เสนอขออนุมัติจัดซื้อ<br>ของที่ระลึกไปราชการ                                                                                                                                                         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                         | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับ<br>เอมิเรตส์ ระหว่างวันที่<br>๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙<br>(รวมวันเดินทาง) เพื่อเข้า<br>ร่วมงาน Gulfood ๒๐๒๖ |                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| ๔            | จัดทำรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>ที่จะซื้อให้กับร้านผ้าไหม<br>บ้านครัว                                           | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการเพื่อ<br>จัดทำรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของ<br>พัสดุเอื้อประโยชน์ให้<br>ผู้ประกอบการได้รับ<br>คัดเลือกเป็น<br>คู่ค้าคู่สัญญา | ต่ำ                           | เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ<br>จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุ                              | กำหนดให้การจัดทำ<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุต้องเป็นไปตาม<br>กฎหมายและมาตรฐานที่<br>เกี่ยวข้องโดยห้ามกำหนด<br>สเปกที่เอื้อประโยชน์<br>แก่รายใดรายหนึ่ง<br>ให้มีคณะกรรมการร่วม<br>พิจารณาและตรวจสอบ<br>โดยผู้บังคับบัญชาพร้อม<br>เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส<br>และดำเนินการทางวินัยหาก<br>พบการทุจริต | แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ<br>และถือปฏิบัติ จัดทำขอบเขต<br>ของงาน (TOR) ตามแบบ<br>มาตรฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ก่อนเสนออนุมัติ และ<br>เผยแพร่ข้อมูลในระบบจัดซื้อจัด<br>จ้างภาครัฐตามระเบียบที่<br>กำหนดในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม<br>๒๕๖๙ | -                |
| ๕            | ร้านผ้าไหมบ้านครัวส่งใบ<br>เสนอราคา                                                                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                     | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                       | -                |
| ๖            | จัดทำรายงานขออนุมัติ<br>จัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>และแต่งตั้งกรรมการตรวจ                                                 | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                     | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                       | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                           | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                    | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | รับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วน<br>ราชการและดำเนินการใน<br>ระบบ E-GP                                                        |                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| ๗            | จัดทำใบสั่งซื้อ เสนอหัวหน้า<br>ส่วนราชการลงนาม และ<br>ดำเนินการในระบบ E-GP                                           | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                       |                               |                                                                                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| ๘            | แจ้งร้านผ้าไหมบ้านครัว<br>มาลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อม<br>รับสำเนาใบสั่งซื้อและ<br>ดำเนินการในระบบ E-GP                 | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                       |                               |                                                                                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| ๙            | ร้านผ้าไหมบ้านครัว ส่ง<br>มอบของที่ระลึก จำนวน ๓<br>รายการ ตามวันที่ระบุใน<br>ใบสั่งซื้อ และดำเนินการใน<br>ระบบ E-GP | เจ้าหน้าที่อาจจะเรียก<br>รับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการเพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ให้<br>ผู้ประกอบการส่งมอบ<br>พัสดุไม่ตรงตาม TOR | ต่ำ                           | กำหนดให้ตรวจรับพัสดุตาม<br>มาตรฐานและ TOR<br>อย่างเคร่งครัด โดยมี<br>คณะกรรมการร่วมตรวจรับ<br>และเปิดเผยข้อมูล<br>เพื่อความโปร่งใส | ตรวจรับตามรายการใน TOR<br>พร้อมจัดทำรายงาน<br>และหลักฐานประกอบ    | แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ<br>และถือปฏิบัติตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตรวจ<br>รับพัสดุให้เป็นไปตามขอบเขต<br>ของงาน (TOR) และเงื่อนไขของ<br>สัญญา พร้อมจัดทำรายงานผล<br>การตรวจรับและเอกสาร<br>หลักฐานประกอบให้ครบถ้วน | -                |
| ๑๐           | เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อม<br>คณะกรรมการ ดำเนินการ<br>ตรวจรับของที่ระลึก                                                 | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการเพื่อเอื้อ                                                       | ต่ำ                           | กำหนดให้ตรวจรับพัสดุ<br>ตามมาตรฐานและ TOR<br>อย่างเคร่งครัด โดยมี                                                                  | ตรวจสอบคุณภาพพัสดุตาม<br>TOR พร้อมจัดทำบันทึกและ<br>หลักฐานประกอบ | แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ<br>และถือปฏิบัติตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด                                                                                                                                                                                                                                     | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | ตามใบสั่งซื้อ และ<br>ดำเนินการในระบบ E-GP                         | ประโยชน์ในการตรวจ<br>พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ                        |                               | คณะกรรมการร่วมตรวจรับ<br>และเปิดเผยข้อมูล<br>เพื่อความโปร่งใส                                   |                      | จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตรวจ<br>รับพัสดุให้เป็นไปตามขอบเขต<br>ของงาน (TOR) และเงื่อนไขของ<br>สัญญา พร้อมจัดทำรายงานผล<br>การตรวจรับและเอกสาร<br>หลักฐานประกอบให้ครบถ้วน |                  |
| ๑๑           | ส่งต่อไปกระบวนการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                | -                |
| ๑๒           | จัดทำ PO ในระบบ GFMS<br>และดำเนินการตัดยอดใน<br>ระบบ GFMS         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                | -                |
| ๑๓           | จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ<br>เบิกเงิน และดำเนินการใน<br>ระบบ E-GP | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                | -                |

นางสาวฐิติพร บุตรศรี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เบอร์โทร ๒๑๕  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาการผู้อำนวยการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ  
(ผู้รับรอง)



# กองประสานงาน โครงการพระราชดำริ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสืบสานศิลปวัฒนธรรมไม่ เติบโตให้บรรพชนรุ่นถัดไป) ประจำปี.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑            | เข้าร่วมการประชุม<br>คณะกรรมการมูลนิธิ<br>สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ<br>เพื่อรับทราบกรอบ/แนว<br>ทางการจัดงาน “สืบสานศิลป<br>วัฒนธรรมไม่ เติบโตให้บรรพชนรุ่น<br>ถัดไป” ประจำปี และแผนการ<br>ดำเนินงาน (ภาพรวม) | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๒            | จัดประชุมหน่วยงาน<br>ในสังกัดกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ เพื่อพิจารณา<br>กำหนดกรอบ/แนวทางการ<br>จัดงาน และแผนการ<br>ดำเนินงาน (ภาพรวม) ของ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๓            | ขออนุมัติโครงการและ<br>งบประมาณในการดำเนิน<br>โครงการ                                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๔            | ดำเนินการตามกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                       |                                                                 |                                   |                                                                                                 |                      |                                   |                  |
|              | ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>กำหนดร่างขอบเขตงานและ<br>กำหนดราคากลาง                                     | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
|              | ๔.๒ จัดทำรายงานขอจ้าง<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ            | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
|              | ๔.๓ การประกาศเชิญชวน<br>ผู้ให้บริการจ้างออกแบบเข้า<br>ร่วมยื่นข้อเสนอ                                | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
|              | ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการสอบราคา | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                               | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                   | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                       | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ๔.๕ รายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติสั่งจ้างเสนอ<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มี<br>อำนาจ เพื่ออนุมัติ<br>สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ<br>การเสนอราคาซื้อ/จ้าง<br>ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>(e-GP) | ๑. เจ้าหน้าที่อาจจะ<br>ทำการลือคผล<br>การคัดเลือก<br>เพื่อเอื้อประโยชน์ให้<br>ผู้รับจ้างที่ตนรู้จัก<br>หรือมีส่วนได้<br>ส่วนเสียเป็นผู้ชนะ<br>การเสนอราคา<br>และประกาศผู้ชนะ<br>การเสนอราคาซื้อ/<br>จ้างในระบบจัดซื้อ<br>จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | ต่ำ                               | ๑. เพิ่มกระบวนการ<br>การมีส่วนร่วม<br>ของเจ้าหน้าที่ในการ<br>คัดเลือกผู้ประกอบการ<br>๒. กำหนดมาตรการป้องกัน<br>การรับสินบน และการ<br>กำหนดบทลงโทษ | ๑. จัดทำแนวปฏิบัติ<br>ในการคัดเลือก<br>ผู้ประกอบการ<br>โดยเพิ่มการมี<br>ส่วนร่วมของ<br>เจ้าหน้าที่ในการ<br>คัดเลือกผู้ประกอบการ<br>๒.จัดทำมาตรการป้องกัน<br>การรับสินบน และ<br>การกำหนดบทลงโทษ<br>และแจ้งเวียน<br>เจ้าหน้าที่ทราบและ<br>ถือปฏิบัติ<br>๓. การประชุมสำนัก<br>เพื่อร่วมการพิจารณา<br>คัดเลือกผู้ประกอบการ<br>ที่เสนอราคาเป็น<br>ธรรม เพื่อกันการมี<br>ส่วนได้ส่วนเสียกับ<br>ผู้ประกอบการ | ๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ<br>แนวปฏิบัติในการคัดเลือก<br>ผู้ประกอบการ<br>(เอกสารแนบ ๑)<br>๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือ<br>มาตรการป้องกันการรับ<br>สินบน และการกำหนด<br>บทลงโทษ<br>(เอกสารแนบ ๒) | <br>เอกสารแนบ<br>๑<br><br>เอกสารแนบ<br>๒ |
|              |                                                                                                                                                                                                   | ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>อาจจะจงใจอนุมัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกิน<br>กว่า ๕ วันทำการ เพื่อ<br>เอื้อประโยชน์ให้ผู้<br>รับจ้างที่ตนเอง<br>ต้องการหรือ<br>มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>ได้รับงาน                                                   | ต่ำ                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗)                                                                                                                                              | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ<br>(๑๓)                                                                                       |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ๔.๖ การทำสัญญาจ้าง         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                 | -                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |
|              | ๔.๗ การตรวจรับพัสดุ        | <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับ<br/>อาจจะมีการรับสินบน<br/>ในกรณีที่ผู้รับจ้าง<br/>ไม่สามารถจัดส่งงานได้<br/>ตามเวลาที่กำหนด<br/>เพื่อช่วยจัดทำเอกสาร<br/>ในการตรวจรับก่อนส่ง<br/>งาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่<br/>เสียค่าปรับ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับ<br/>อาจจะเรียกรับสินบน<br/>จากผู้รับจ้างในกรณีที่<br/>เอกสารไม่ครบถ้วน<br/>เช่น ใบส่งของ/<br/>ใบเสร็จรับเงิน/<br/>ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้<br/>ผู้รับจ้างสามารถเบิก<br/>ค่าจ้างได้ภายใน<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p>         | <p>๑. กำหนดมาตรการป้องกัน<br/>การรับสินบน และการ<br/>กำหนดบทลงโทษ</p> <p>๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่<br/>ตรวจสอบผลการตรวจรับ<br/>พัสดุนี้อีกครั้งเพื่อยืนยัน<br/>ความถูกต้อง</p> <p>๓. การปรับวิธีในการคัดการเลือก<br/>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> | <p>๑ จัดทำมาตรการป้องกัน<br/>การรับสินบน และ<br/>การกำหนดบทลงโทษ<br/>และแจ้งเวียน<br/>คณะกรรมการทราบ<br/>และถือปฏิบัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบ<br/>ผลการตรวจพัสดุของ<br/>คณะกรรมการ<br/>เพื่อยืนยันความถูกต้อง<br/>เป็นไปตามร่าง<br/>ขอบเขตงาน</p> <p>๓. หมุนเวียนเจ้าหน้าที่<br/>เป็นคณะกรรมการ<br/>ตรวจรับและผู้ตรวจรับ<br/>พัสดุ เพื่อลดการคุ้นเคย<br/>ส่วนตัวกับ<br/>ผู้ประกอบการที่อาจ<br/>นำไปสู่การทุจริต</p> | <p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ<br/>มาตรการป้องกัน<br/>การรับสินบน และการ<br/>กำหนดบทลงโทษ<br/>(เอกสารแนบ ๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการ<br/>ตรวจสอบผลการตรวจ<br/>พัสดุของคณะกรรมการ<br/>เพื่อยืนยันความถูกต้อง<br/>เป็นไปตามร่าง<br/>ขอบเขตงาน</p> <p>๓. หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็น<br/>คณะกรรมการตรวจรับ<br/>และผู้ตรวจรับพัสดุ<br/>เพื่อลดการคุ้นเคย<br/>ส่วนตัวกับผู้ประกอบการ<br/>ที่อาจนำไปสู่การทุจริต</p> |  <p>เอกสารแนบ ๒</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความ<br>เสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๕            | ดำเนินงานตามแผน<br>การจัดงาน                                                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 |                  |
| ๖            | ประเมินและจัดทำรายงาน<br>สรุปผลการจัดงาน<br>เพื่อประกอบการทบทวน<br>และพัฒนาการจัดงาน<br>ในปีงบประมาณถัดไป | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                                 | -                                                                                               | -                    | -                                 |                  |

นิมาเรีย นิเยะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๐๙๒ - ๗๔๑ - ๐๒๗๓  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสุดารัตน์ สุขสุทธิ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๐๙๒-๓๕๒-๙๒๙๓  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ  
(ผู้รับรอง)



# ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

## แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | กำหนดรูปแบบ<br>วิธีดำเนินการ และ<br>จัดทำรายละเอียดการ<br>จัดกิจกรรม | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>การกำหนดรูปแบบ/วิธีการ<br>ดำเนินการ/รายละเอียด<br>การจัดกิจกรรม อาจจะมี<br>การเรียกรับสินบนจากร้านค้า<br>หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด<br>รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ/<br>รายละเอียดการจัดกิจกรรมให้<br>ร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับ<br>เลือกเป็นร้านค้าสำหรับจัดหา<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ<br>จัดทำสื่อและอุปกรณ์สำหรับ<br>ใช้ในการดำเนินกิจกรรม | ปานกลาง                       | ปรับวิธีการนำเสนอ<br>การจัดกิจกรรม                                                                  | ๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>ป้องกันฯ กำหนดให้มีการเสนอ<br>รูปแบบกิจกรรมให้มีความ<br>หลากหลาย เพื่อเพิ่มการมี<br>ส่วนร่วม โดยแบ่งหน้าที่<br>ความรับผิดชอบให้แต่ละขั้นตอน<br>มีผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ คน<br>เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการเพียงคนเดียว<br>ในทุกขั้นตอน<br>๒. จัดทำสรุปรูปแบบ วิธีดำเนินการ<br>และจัดกิจกรรม เสนอหัวหน้า<br>เพื่อพิจารณา | ๑. ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>ป้องกันฯ เมื่อวันที่ ๑๕<br>ม.ค. ๖๕ โดยมีการหารือ<br>ร่วมกันในการกำหนด<br>รูปแบบการจัดกิจกรรม<br>ให้มีความหลากหลาย<br>ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>ป้องกันฯ ทุกคนร่วมกัน<br>เสนอและให้ข้อคิดเห็น<br>ในการจัดกิจกรรมและ<br>กำหนดให้ทุกขั้นตอน<br>การดำเนินงานมีเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบร่วมกัน จำนวน<br>๒ คน เพื่อป้องกันไม่ให้<br>เกิดการใช้ดุลยพินิจ | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                      |                                                                 |                               |                                                                                                     |                      | <p>ของบุคคลคนเดียว ในการ<br/>ตัดสินใจในแต่ละขั้นตอน<br/>๒. เมื่อได้ข้อสรุปจากการ<br/>ประชุมร่วมกันแล้ว<br/>เจ้าหน้าที่กลุ่มป้องกันฯ<br/>ได้จัดทำสรุปรูปแบบ<br/>วิธีการดำเนินงาน<br/>จัดกิจกรรม เช่น<br/>รายละเอียดคุณลักษณะ<br/>การเปรียบเทียบราคา/<br/>คุณภาพของสื่อ อุปกรณ์<br/>อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br/>จากร้านค้าที่ร่วมกันเสนอ<br/>ความคิดเห็น เสนอรอง<br/>หัวหน้า ศปท. พิจารณา</p> |                  |
| ๒            | สรรหาและคัดเลือก<br>วิทยากรในการ<br>บรรยายให้ความรู้ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๓            | ประสานจองห้องประชุม<br>ในการจัดกิจกรรม และ<br>ดำเนินการจองห้อง<br>ประชุมในระบบ                                                                         | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการ<br>ทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๔            | จัดทำหนังสือขออนุมัติ<br>จัดกิจกรรม เสนอ<br>ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ ผ่านกองคลัง<br>และสถาบันเกษตรกรเพื่อการ<br>เพื่อพิจารณาอนุมัติจัด<br>กิจกรรม | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |
| ๕            | จัดทำหนังสือยืมเงิน<br>ทดรองราชการ พร้อม<br>เอกสารสัญญาการยืม<br>เงินและสำเนาหนังสือ<br>อนุมัติจัดกิจกรรม                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                          | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๖            | จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (ประธานเปิดงาน,วิทยากร, บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย) และประสาน ติดตาม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                          | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                               | -                |
| ๗            | จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับลงทะเบียน และจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร                                    | ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                          | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                               | -                |
| ๘            | สรรหาและคัดเลือกร้านค้า สำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม                                   | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วยตัวเอง เพื่อนำเงินส่วนต่างมาเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะรับเงินส่วนต่างจากร้านค้า เพื่อให้ได้รับ | สูง                           | เพิ่มกระบวนการ การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกร้านค้า                              | ๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการอื่น โดยเพิ่มการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ศปท. ทุกคนให้ร่วมกันนำเสนอร้านค้า หรือผู้ประกอบการทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมโครงการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ร่วมเสนอร้านค้า โดยพิจารณาคุณภาพ และราคาให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับ | ๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำและแจ้งเวียน "แนวปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการสำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม" เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใสและลดโอกาสไม่ให้เกิดการจัดทำอาหารว่างและ | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                            | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                    | เลือกเป็นร้านค้า<br>สำหรับจัดเตรียมอาหาร<br>ว่างและเครื่องดื่มให้แก่<br>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม |                               |                                                                                                     | ๓. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบร้านค้า<br>เพื่อใช้ในการเสนอคัดเลือก<br>๔. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา<br>คัดเลือก | เครื่องดื่มเอง เพื่อเอาเงิน<br>ส่วนต่าง<br>๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคน<br>ร่วมเสนอรายชื่อร้านค้า/<br>ผู้ประกอบการที่จำหน่าย<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>ที่มีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย<br>และราคาเป็นไปตาม<br>ระเบียบ รวมทั้ง อยู่ใน<br>วงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรร<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>รวบรวมข้อมูลร้านค้าที่<br>เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคน<br>ร่วมกันเสนอและจัดทำ<br>ข้อมูลเปรียบเทียบ<br>คุณสมบัติ ร้านค้า<br>ราคาต่อชุด และคุณภาพ<br>ของอาหารว่างและเครื่องดื่ม"<br>อย่างน้อย ๓ ร้านค้า<br>ในรูปแบบตาราง<br>เพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่า |                  |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                          | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๓) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                      | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                          |                                                                                                          |                               |                                                                                                     |                                                                                                           | <p>และความเหมาะสมกับ<br/>ประเภทการจัดกิจกรรม<br/>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>นำข้อมูลที่รวบรวมเสนอ<br/>รองหัวหน้า สปท. พิจารณา<br/>คัดเลือกร้านค้าที่มี<br/>ความเหมาะสมที่สุด</p>  <p>เอกสารแนบ</p> |                  |
| ๙            | ดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ดูแล และอำนวยความสะดวก<br>สวดภายในห้อง<br>ประชุม                  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                      | -                             | -                                                                                                   | -                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                |
| ๑๐           | คำนวณค่าใช้จ่าย<br>ในการจัดกิจกรรม<br>ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม จ่ายเงิน | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน<br>การเบิกจ่าย อาจจะไม่เข้าใจ<br>เอกสารประกอบใบเบิกเงิน<br>(ใบเซ็นชื่อ) ในกรณี | สูง                           | เพิ่มวิธีการตรวจสอบ<br>การคำนวณค่าใช้จ่าย                                                           | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๑ คน<br>ตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วม<br>กิจกรรมภายในห้องประชุม<br>เพื่อตรวจสอบว่ามีจำนวน | ๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร<br>กำหนดให้มีการตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของจำนวน<br>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม                                                                                                                                                                                             |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                          | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | และตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>ใบเสร็จรับเงิน | ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวน<br>ไม่ครบตามจำนวนที่ทำเรื่อง<br>เบิกเงิน โดยให้คนรู้จัก<br>เซ็นชื่อแทนผู้เข้าร่วม<br>กิจกรรม เพื่อให้มีรายชื่อ<br>ครบตามจำนวนที่ทำเรื่อง<br>เบิกเงิน |                               |                                                                                                     | ผู้เข้าร่วมประชุมตรงกับ<br>ใบเซ็นชื่อหรือไม่<br>๒. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่<br>ทำเรื่องเบิกเงิน เพื่อให้เบิกเงิน<br>ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม<br>ที่แท้จริง | โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่<br>จากกลุ่มงานจริยธรรม<br>จำนวน ๑ คน ตรวจสอบ<br>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>ภายในห้องประชุม<br>ในช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม<br>เพื่อป้องกันการเซ็นชื่อ<br>แทนหรือการแก้ไขจำนวน<br>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ<br>มอบหมายตรวจนับจำนวน<br>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม สรุป<br>ยอดผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง<br>และส่งมอบเอกสารประกอบ<br>การเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>เบิกจ่ายงบประมาณ<br>เพื่อใช้ในการคำนวณ<br>เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม ให้ตรงตาม<br>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>ที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่มีการ |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br><br>(๑)                                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยง<br>การทุจริต / วิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                  | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|              |                                                                                                                         |                                                                 |                               |                                                                                                     |                      | เบิกจ่ายเกินยอดจริง หรือ<br>นำเงินส่วนต่างไปใช้ผิด<br>วัตถุประสงค์ |                  |
| ๑๑           | จัดทำรายละเอียด<br>เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน<br>การจัดกิจกรรม และ<br>จัดทำเรื่องหักล้างเงิน<br>ยืมทดรองราชการส่ง<br>กองคลัง | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                             | -                             | -                                                                                                   | -                    | -                                                                  | -                |

นางสาวชานิสรา ตันรักษา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
(ผู้จัดทำ)

นางสาวมัณฑนาภา เนียมประเสริฐ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
(ผู้รับรอง)



## ด้านที่ ๕

# การบริหารงานบุคคล

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are also three bars: two blue and one green. The text is centered in the middle of the page.

# กองการเจ้าหน้าที่

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กองกรรเจ้าหน้าที.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๔.การบริหารงานบุคคล.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>คัดเลือก ข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น สป.กษ                                                                                                                                                                                                                                                   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |
| ๒        | ประชุมคณะกรรมการ<br>คัดเลือก ข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา<br>แนวทางการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตาม<br>หลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ของ<br>กระทรวงศึกษาธิการ และ<br>พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ใน<br>การคัดเลือกข้าราชการพล<br>เรือนดีเด่นของ สป.กษ.<br>เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ที่<br>กระทรวงศึกษาธิการกำหนด | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |
| ๓        | จัดทำบันทึกแจ้งเวียน<br>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.                                                                                                                                                                                                                                                                              | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                             | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๓) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          | เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่<br>ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงาน<br>รัฐมนตรี และสำนักงาน<br>ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ<br>ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเพื่อ<br>เข้ารับการคัดเลือก |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| ๔        | หน่วยงานเสนอรายชื่อ<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br>เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการดีเด่น                                                                                                   | ผู้บังคับบัญชาของ<br>หน่วยงานที่มีการ<br>เสนอรายชื่อข้าราชการ<br>ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้า<br>รับการคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น อาจจะเื้อ<br>ประโยชน์หรือ<br>พิจารณาการจัดส่ง<br>ข้อมูลจากความสัมพันธ์<br>ส่วนตัวมากกว่า<br>ผลงานเชิงประจักษ์ | ต่ำ                           | ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการ<br>คัดเลือกเป็นข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.                        | ๑. แจ้งเวียนเกณฑ์การ<br>คัดเลือกข้าราชการดีเด่น<br>ให้หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. ได้รับทราบและให้<br>ผู้เสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือก<br>เป็นข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่นดำเนินการตาม<br>เกณฑ์และแบบฟอร์มที่<br>กำหนด<br>๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ<br>ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้<br>เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>อย่างเคร่งครัด<br>๓. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ<br>คณะกรรมการฯ เพื่อ<br>พิจารณาเพิ่มหลักเกณฑ์ | ๑. มีการแจ้งเวียนเกณฑ์การ<br>คัดเลือกข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่น ประจำปี<br>๒๕๖๘ ให้หน่วยงานใน<br>สังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ<br>ตามหนังสือ กษ ๐๒๐๒/ว<br>๖๖๔ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๖๙<br>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบ<br>ข้อมูลของข้าราชการที่<br>สมัคร เข้ารับคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br>ของ สป.กษ. อย่างละเอียด<br>เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่<br>กำหนด ก่อนนำข้อมูล<br>ดังกล่าวเสนอให้<br>คณะกรรมการฯ พิจารณา | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                              |                                                               |                               |                                                                                                   | ในการคัดเลือกข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่น ของ<br>ส.ป.กษ. ในขั้นตอนการ<br>เสนอรายชื่อข้าราชการ<br>ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับ<br>การคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br>โดยให้มีการโหวตจาก<br>บุคลากรภายในหน่วยงาน<br>เป็นองค์ประกอบ เพื่อให้<br>ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจใน<br>การส่งรายชื่อบุคลากร<br>ดังกล่าว | ๓. กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะ<br>ฝ่ายเลขานุการฯ จะมีการ<br>นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ<br>เพื่อเพิ่มหลักเกณฑ์ในการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น ของ ส.ป.กษ. ใน<br>ขั้นตอน การเสนอรายชื่อ<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br>เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br>โดยให้มีการโหวตจาก<br>บุคลากรภายในหน่วยงาน<br>เป็นองค์ประกอบ เพื่อให้<br>ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจใน<br>การส่งรายชื่อบุคลากร<br>ดังกล่าวในรอบการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่นประจำปี ๒๕๖๙ |                  |
| ๕        | จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการ<br>เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                |
| ๖        | ตรวจสอบข้อมูลวินัย<br>ข้าราชการพลเรือน                       | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                |



| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๗        | แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้า<br>รับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับ<br>การสัมภาษณ์ (กรณีคณะ<br>กรรมการฯ มีมติให้มีการสอบ<br>สัมภาษณ์)  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                           | -                             | -                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                |
| ๘        | จัดประชุมคณะกรรมการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือก<br>ผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่น | คณะกรรมการบางคน<br>อาจจะมีส่วนได้<br>ส่วนเสียกับผู้เสนอ<br>รายชื่อเพื่อคัดเลือกเป็น<br>ข้าราชการดีเด่น เช่น<br>เป็นผู้บังคับบัญชา หรือ<br>มีความใกล้ชิดสนิท<br>สนม หรืออาจจะมีการ<br>แลกเปลี่ยนผลประโยชน์<br>โดยมีการให้ของขวัญ<br>หรือผลประโยชน์<br>แอบแฝง หรือการวิ่งเต้น<br>ผ่านผู้มีอำนาจ | ต่ำ                           | ปรับปรุงขั้นตอนการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ<br>สป.กษ.                                 | ๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกของ<br>สป.กษ. มีความชัดเจน โดย<br>มีการกำหนดหลักเกณฑ์<br>การคัดเลือกเพิ่มเติมในการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่นของ สป.กษ. จาก<br>หลักเกณฑ์ที่กระทรวง<br>ศึกษาธิการกำหนด<br>๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ<br>ที่มาจากหลายฝ่ายเพื่อ<br>ถ่วงดุลผลการให้คะแนน<br>โดยคณะกรรมการฯ<br>ประกอบด้วย รองปลัด<br>กระทรวงฯ ที่ดูแลงานกอง<br>การเจ้าหน้าที่<br>หัวหน้าผู้ตรวจราชการ<br>ผู้ช่วยปลัดฯ ผู้อำนวยการ<br>สำนัก/กอง และผู้แทน | ๑. มีการประชุมคณะกรรมการฯ<br>ครั้งที่๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่<br>๔ ก.พ. ๖๙ เพื่อ<br>กำหนดหลักเกณฑ์<br>การคัดเลือกข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.<br>ประจำปี ๒๕๖๘<br>๒. มีการกำหนดคุณสมบัติ<br>เพิ่มเติมของผู้เข้ารับการ<br>คัดเลือกข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่น สป.กษ.<br>จากหลักเกณฑ์ของ<br>กระทรวงศึกษาธิการ คือ<br>มีผลการเลื่อนเงินเดือน<br>ย้อนหลัง ๒ ปี<br>(๔ รอบการประเมิน คือ<br>๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗,<br>๑ เม.ย. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                            |                                                               |                               |                                                                                                   | <p>คณะกรรมการจริยธรรม<br/>สป.กษ. โดยมี กกจ. เป็น<br/>ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การ<br/>ให้คะแนนของคณะ<br/>กรรมการฯ โดยแบ่ง<br/>สัดส่วนการให้คะแนนที่<br/>ชัดเจน</p> <p>๔. จัดทำระบบการให้คะแนน<br/>เพื่อให้คณะกรรมการฯ<br/>กรอกผลคะแนนผ่านระบบ<br/>และมีการเปิดเผยผล<br/>คะแนนการคัดเลือก<br/>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br/>ให้กับคณะกรรมการฯ<br/>ทราบ</p> <p>๕. ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้การ<br/>คัดเลือกและส่งข้อมูลผู้<br/>เสนอรายชื่อเพื่อให้<br/>กระทรวงศึกษาธิการ<br/>พิจารณาตรวจสอบ<br/>คุณสมบัติและผลงาน<br/>ของผู้ได้รับการคัดเลือก</p> | <p>และ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑<br/>มี.ค. ๖๘ , ๑ เม.ย. – ๓๐<br/>ก.ย. ๖๘) อยู่ในระดับ<br/>ดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบ<br/>การประเมิน</p> <p>๓. มีการจัดทำแบบฟอร์ม<br/>เกณฑ์การให้คะแนนของ<br/>คณะกรรมการฯ ซึ่งแบ่ง<br/>สัดส่วนการให้คะแนนที่<br/>ชัดเจน ออกเป็น ๓ ส่วน<br/>ได้แก่ การพิจารณาจาก<br/>เอกสารการบรรยาย<br/>๕๐ คะแนน การประเมิน<br/>จากผู้บังคับบัญชา<br/>๒๐ คะแนน และการ<br/>สัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน</p> <p>๔. กองการเจ้าหน้าที่<br/>ประสานงานกับศูนย์<br/>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br/>จัดทำระบบการให้คะแนน<br/>การคัดเลือกข้าราชการพล<br/>เรือนดีเด่นของ สป.กษ.<br/>เพื่อให้คณะกรรมการฯ</p> |                  |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                            |                                                               |                               |                                                                                                   | อีกชั้นหนึ่งเพื่อความ<br>ถูกต้องในการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น | <p>กรอกผลคะแนนผ่านระบบ<br/>พร้อมทั้งมีการเปิดเผยผล<br/>คะแนนการคัดเลือก<br/>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br/>ให้คณะกรรมการฯ ทราบ<br/>ผลคะแนนดังกล่าว</p> <p>๕. มีการจัดทำคู่มือ The Vote<br/>คัดเลือกข้าราชการ<br/>พลเรือนดีเด่นและคัดเลือก<br/>พนักงานราชการดีเด่น<br/>ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อสร้าง<br/>ความเข้าใจและเป็น<br/>แนวทาง การให้คะแนน<br/>สำหรับคณะกรรมการฯ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ<br/>ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ได้รับ<br/>การคัดเลือกเป็น<br/>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br/>ของ สป.กษ. อีกครั้ง<br/>ก่อนจัดส่งข้อมูลให้<br/>กระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป</p> |                  |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๙        | รายงานผลการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้<br>ผู้บริหารทราบ                                                                                                                                          | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |
| ๑๐       | จัดทำรายงานผลการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ<br>สป.กษ. และส่งผลการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น ไปยังคณะกรรมการ<br>คัดเลือกข้าราชการพลเรือน<br>ดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |
| ๑๑       | รับหนังสือแจ้งจาก<br>คณะกรรมการคัดเลือก<br>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น<br>เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับ<br>การคัดเลือกเป็นข้าราชการ<br>พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.                                                   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |
| ๑๒       | จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับ<br>คัดเลือกเป็นข้าราชการพล<br>เรือนดีเด่นของ สป.กษ.<br>ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่อง<br>เชิดชูเกียรติตามที่<br>กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง                                                 | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>(๑)                                                                      | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต/เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต/วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑๓       | จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียน<br>ประวัติและบำเหน็จความชอบ<br>เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน<br>ก.พ. ๗ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                           | -                             | -                                                                                                 | -                    | -                                 | -                |

นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เบอร์โทร ๐๒ ๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
(ผู้รับรอง)

The page features decorative vertical bars in blue and green. In the top right corner, there are three bars: two blue and one green. In the bottom left corner, there are three bars: two blue and one green.

# สถาบันเกษตรราธิการ

แบบรายงาน รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

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

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ .....๔.....การบริหารงานบุคคล.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑            | วางแผนการจัดฝึกอบรม<br>การขออนุมัติจัดโครงการ<br>ฝึกอบรมและงบประมาณ<br>และเสนอปลัดกระทรวง<br>ขออนุมัติจัดโครงการ<br>ฝึกอบรม                                                                                                                                              | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๒            | ประสานงานกับ<br>หน่วยงาน/บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/<br>บันทึกอย่างเป็นทางการ<br>และวางแผนเตรียมความ<br>พร้อมด้านต่าง ๆ เช่น<br>สถานที่ วัสดุอุปกรณ์<br>เจ้าหน้าที่ในการจัด<br>ฝึกอบรม ยานพาหนะ<br>อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ<br>ฝึกอบรม เอกสาร<br>ประกอบการฝึกอบรม | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                 | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๓            | ดำเนินการด้านผู้เข้า<br>รับการอบรม<br>- กำหนด/สำรวจ<br>กลุ่มเป้าหมาย<br>- แจกเวียนสมัคร/ตอบ<br>รับเข้าอบรม/หนังสือ<br>แจ้งหน่วยงานคัดเลือก<br>- ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>- ตั้งกลุ่ม Line ของ<br>หลักสูตร | เจ้าหน้าที่อาจจะใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว<br>กับบุคคลที่รู้จัก เพื่อ<br>กำหนดเกณฑ์หรือ<br>คุณสมบัติอื่น<br>ประโยชน์ให้บุคคลที่<br>รู้จักได้รับคัดเลือกให้<br>เข้ารับการฝึกอบรม | ต่ำ                           | ปรับวิธีการกำหนดคุณสมบัติ<br>และคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม<br>ในแต่ละหลักสูตร                    | ๑. จัดตั้งคณะกรรมการ<br>บริหารการพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล<br>กระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ ในการกำหนด<br>คุณสมบัติผู้เข้ารับการ<br>ฝึกอบรม<br>๒. จัดตั้งคณะกรรมการ<br>คัดเลือกข้าราชการ<br>สป.กษ. เพื่อเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมหลักสูตร<br>นักบริหาร<br>๓. กำหนดให้หัวหน้าส่วน<br>ราชการระดับกรมเป็นผู้<br>พิจารณาคัดเลือก<br>ข้าราชการให้เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมให้สถาบัน<br>เกษตรราธิการ | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>คัดเลือกข้าราชการในสังกัด<br>สป.กษ. เข้ารับการฝึกอบรม<br>หลักสูตรนักบริหารการ<br>พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์<br>ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ในระดับต้น กลาง และสูง<br>โดยมีรองปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย<br>ให้กำกับดูแลสถาบันเกษตรราธิการ<br>เป็นประธาน มีหน้าที่<br>และอำนาจในการกำหนด<br>หลักเกณฑ์การพิจารณา<br>คัดเลือกข้าราชการ สป.กษ.<br>ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้<br>ในหลักสูตร | -                |
| ๔            | ดำเนินการเกี่ยวกับ<br>แบบการสมาชิกและ<br>ลงทะเบียน online /<br>ระบบการลงทะเบียน<br>ฝึกอบรมออนไลน์ของ<br>ผู้เข้าอบรม ดำเนินการ                                                                        | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                             | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                             | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                            | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                  | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | เกี่ยวกับการเชิญ<br>ประธานแขกผู้มีเกียรติ<br>และจัดเตรียมสถานที่<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>จัดเตรียมระบบสื่อ                                                |                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                    |                  |
| ๕            | การประสานงาน<br>เจ้าหน้าที่ในการจัด<br>ฝึกอบรม                                                                                                          | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการ เช่น<br>การเรียกรับเงิน<br>ของขวัญ สิทธิพิเศษ<br>ที่เป็นผลประโยชน์<br>ส่วนตัว กับทางโรงแรม<br>เพื่อแลกกับการที่จะ<br>ได้รับเลือกใช้เป็นสถานที่<br>ในการจัดฝึกอบรม | ต่ำ                           | กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหา<br>สถานที่                                                             | ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อ<br>โรงแรมที่ได้มาตรฐาน<br>ที่มีความเหมาะสมกับ<br>การจัดฝึกอบรม<br>๒. มีการใช้สถานที่ราชการ<br>ในการจัดอบรม | มีการจัดทำบัญชีรายชื่อ<br>โรงแรมที่ได้มาตรฐาน<br>มีความเหมาะสมกับการ<br>จัดฝึกอบรม | -                |
| ๖            | เตรียมยานพาหนะ<br>(ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้<br>ในการฝึกอบรม<br>จัดเตรียมเอกสาร<br>ฝึกอบรม และ<br>ดำเนินการจัดฝึกอบรม<br>ตรวจสอบความพร้อม<br>ห้องฝึกอบรม | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                         | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                               | -                                                                                  | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                 | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                     | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                 | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | - ทดสอบระบบสื่อ<br>อิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์<br>(กรณี online) เช่น<br>เช็ครหัสห้อง Zoom<br>เป็นต้น                                                                   |                                                                                                                                 |                               |                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                  |
| ๗            | ทำการลงทะเบียนผู้<br>เข้ารับการฝึกอบรม<br>กิจกรรมบวรภัส<br>ระหว่างเดินทาง (ถ้ามี)<br>พิธีเปิดการฝึกอบรม<br>และกิจกรรมกลุ่ม<br>สัมพันธ์                           | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                             | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                        | -                                                                                                                                                 | -                |
| ๘            | การบริหารงานช่วง<br>ระหว่างการฝึกอบรม<br>- แนะนำประวัติ<br>วิทยากร และเชิญ<br>วิทยากรถ่ายทอด<br>ความรู้<br>- การอำนวยความสะดวก (วิทยากร<br>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>วิทยากร เช่น การรับ<br>ของขวัญ เพื่อให้<br>วิทยากรบุคคลนั้น<br>ได้รับเลือกมาบรรยาย | ต่ำ                           | จัดทำแนวทางคุณสมบัติ<br>และประสบการณ์ของวิทยากร                                                 | จัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล<br>วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มี<br>ความรู้ ความสามารถ และ<br>ประสบการณ์ในแต่ละด้าน | มีการจัดทำบัญชีรายชื่อ<br>วิทยากร ที่มีความรู้<br>ความสามารถ และ<br>ประสบการณ์ในแต่ละด้าน<br>เพื่อใช้เป็นวิทยากร ในการ<br>ฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ | -                |
| ๙            | วิทยากรถ่ายทอด<br>ความรู้ ทักษะ ตาม<br>ขอบเขตหัวข้อวิชา/                                                                                                         | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                             | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                        | -                                                                                                                                                 | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                   | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘)                                                                                                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒)                                                                                                                                           | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | วิธีการพัฒนา<br>ที่กำหนด                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |                  |
| ๑๐           | การประเมินผล/ปิด<br>การฝึกอบรม                                                                                                         | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                               | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                           | -                |
| ๑๑           | ดำเนินการเรื่อง<br>ค่าใช้จ่าย                                                                                                          | เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ<br>เรียกรับสินบนจาก<br>ผู้ประกอบการในการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ในการจัดหา<br>วัสดุอุปกรณ์ใช้ในการ<br>อบรม | ต่ำ                           | เพิ่มการมีส่วนร่วมในการควบคุม<br>และตรวจสอบการจัดหาวัสดุ<br>อุปกรณ์ใช้ในการอบรม                 | แต่งตั้งคณะกรรมการในการ<br>ตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมาย<br>เจ้าหน้าที่จากหลายกลุ่ม/<br>ฝ่ายเป็นกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ เพื่อตรวจสอบการ<br>ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง<br>ร่วมกันอย่างใกล้ชิด | มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>สถาบันเกษตรราธิการจาก<br>ทุกกลุ่ม/ฝ่ายเป็นกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุในการจัด<br>ฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ<br>เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงาน<br>จดขอจดจาง | -                |
| ๑๒           | การดำเนินการหลังการ<br>ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัว<br>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>กลับต้นสังกัด และทำ<br>หนังสือขอบคุณ<br>วิทยากร/สถานที่ดูงาน | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                               | -                             | -                                                                                               | -                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                           | -                |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ<br>(๑)                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต / เหตุการณ์<br>ความเสี่ยง<br>(๒) | ระดับของ<br>ความเสี่ยง<br>(๖) | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(๗) | วิธีดำเนินการ<br>(๘) | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ<br>(๑๒) | หมายเหตุ<br>(๑๓) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑๓           | แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง<br>กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึก<br>ข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูล<br>ประเมินผลโครงการ<br>ฝึกอบรม/ทำสรุปผลการ<br>ฝึกอบรม (รูปเล่ม) และ<br>รายงานผลการฝึกอบรม | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๑๔           | หักล้างเงินยืมทตรง<br>ราชการ                                                                                                                                         | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๑๕           | ดำเนินการรวบรวม<br>ข้อมูล จัดเก็บข้อมูล<br>การฝึกอบรมเข้าสู่<br>ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย                                                                                | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |
| ๑๖           | จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์<br>การฝึกอบรม                                                                                                                                    | ไม่มีประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                             | -                             | -                                                                                               | -                    | -                                 | -                |

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

นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์  
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ  
(ผู้รับรอง)



# ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ช่องทางการติดต่อ



Phone 0 2629 9663



Website [www.moac.go.th/anticorruption](http://www.moac.go.th/anticorruption)



Email [anticor.moac@outlook.com](mailto:anticor.moac@outlook.com)



Social Media @ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



Address

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