



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปี พ.ศ. 2567

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

แสดงผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้ประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า มีประเด็นความเสี่ยง เรื่อง การเรียกรับประโยชน์จากคู่ค้าเพื่อเอื้อประโยชน์
 - ๑.๑ การรับประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ การรับของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่า หรือผลประโยชน์จากบริษัทคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้รับเหมา
๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งตำแหน่งหน้าที่ มีประเด็นความเสี่ยง เรื่องการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ
 - ๒.๑ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ทางธุรกิจ
 - ๒.๒ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหายหรือพวกพ้อง
 - ๒.๓ การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
 - ๒.๔ การช่วยญาติมิตรทำงานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ
๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสด้านการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานรัฐ มีประเด็นความเสี่ยง เรื่อง
 - ๓.๑ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของสำนักงาน
 - ใช้วัสดุสำนักงาน เช่น ซองจดหมาย เครื่องเขียน ของสำนักงานในเรื่องส่วนตัว
 - ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานในเรื่องส่วนตัว
 - ใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงานในเรื่องส่วนตัว
 - ใช้โทรศัพท์ของสำนักงานในเรื่องส่วนตัว
 - ๓.๒ การใช้รถยนต์ของทางสำนักงาน
 - นำรถยนต์ของสำนักงานไปใช้ในธุระส่วนตัว รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประเภทความเสี่ยง การทุจริต	ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๑. ความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า	การเรียกรับ ประโยชน์จากคู่ค้า เพื่อเอื้อประโยชน์ - การรับประโยชน์ หรือการเรียกร้องสิ่ง ตอบแทนจากการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ - การรับของขวัญหรือ ของกำนัลที่มีค่า หรือ ผลประโยชน์จาก บริษัทคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้รับเหมา	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องคอยสอดส่องดูแล และควบคุมพนักงานและลูกจ้างในส่วนงานหรือ สำนักไม่ให้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่โดยธรรมจรรยา จากญาติหรือบุคคลอื่นซึ่ง มูลค่าต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากมีความ จำเป็น ต้องรับ เพราะเพื่อรักษาไมตรีพนักงานและ ลูกจ้างต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทำการวินิจฉัย ถ้า มีเหตุผลสมควรสามารถรับได้ก็ให้รับไว้ แต่ถ้าไม่มี เหตุควรรับก็ต้องส่งคืน หรือมอบให้สำนักงาน ๒. มีการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ ทับซ้อนตามมาตรา ๑๐๓ และประกาศ คณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ๓. ส่งเสริมให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัด จ้าง ให้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อ กฎหมาย เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูก จิตสำนึก ฯลฯ	ไตรมาส ๑ - ๔	ภายใน ๓๐ ก.ย..๖๗	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามแผน	๑.๑ จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์ ดังนี้ ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาต้องคอยสอดส่อง ดูแล ควบคุม พนักงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑.๓ ส่งเสริมให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกจิตสำนึก ฯลฯ ดังนี้ ๑) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อและพัสดุเข้ารับ การอบรมทางออนไลน์ของสำนักงานศาลปกครอง นครศรีธรรมราช หัวข้อ “ผลกระทบที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อและพัสดุเข้ารับ การอบรมทางออนไลน์ของสำนักงานศาลปกครอง เพชรบุรี หัวข้อ “ข้อสังเกตเกี่ยวกับคดีจัดซื้อจัดจ้างและ สัญญาทางปกครอง” เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อและพัสดุเข้ารับ งานทางออนไลน์ของสำนักงานปปช.ในงาน “รณรงค์ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการกระทำผิด เกี่ยวกับการขัดกันแห่งประโยชน์” เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเภทความเสี่ยง การทุจริต	ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๒. ความเสี่ยงการ ทุจริตในความ โปร่งใสของการใช้ อำนาจและ ตำแหน่งตำแหน่ง หน้าที่	การใช้ตำแหน่งหน้าที่ ในทางมิชอบ - การใช้ตำแหน่ง หน้าที่ไปดำเนินการ เพื่อหาผลประโยชน์ ส่วนตัวหรือประโยชน์ ทางธุรกิจ - การใช้ตำแหน่ง หน้าที่ไปช่วยเหลือ ญาติสนิทมิตรสหาย หรือพวกพ้อง - การแลกเปลี่ยน ผลประโยชน์โดยใช้ ตำแหน่งหน้าที่การ งาน - การช่วยญาติมิตร ทำงานในหน่วยงานที่ ตนมีอำนาจ	ปานกลาง	๑. มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติแก่บุคลากรภายใน มีการเผยแพร่ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ ตลอดจนมี การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน มีการปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวล จริยธรรม และแจกจ่ายให้พนักงานและลูกจ้างทุก ระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	ไตรมาส ๑ - ๔	ภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามแผน	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสร้างความ ตระหนักเรื่องป้องกันการทุจริต อาทิ คู่มือการขึ้น ทะเบียนองค์กร คู่มือการขึ้นทะเบียนหนี้ และคู่มือการ ชำระหนี้แทน เป็นต้น

ประเภทความเสี่ยง การทุจริต	ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๓. ความเสี่ยงการ ทุจริตในความ โปร่งใสด้านการใช้ จ่ายงบประมาณ และทรัพยากรของ หน่วยงานรัฐ	การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของ สำนักงาน - ใช้วัสดุสำนักงาน เช่น ขงจดหมาย เครื่องเขียน ของ สำนักงานในเรื่อง ส่วนตัว - ใช้เครื่องถ่าย เอกสารของ สำนักงานในเรื่อง ส่วนตัว - ใช้คอมพิวเตอร์ของ สำนักงานในเรื่อง ส่วนตัว - ใช้โทรศัพท์ของ สำนักงานในเรื่อง ส่วนตัว	ต่ำ	๑. ใช้วัสดุสำนักงานโดยประหยัดและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ วัสดุสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ลงรายการ เบิกจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้ ๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสอดส่อง ควบคุม ดูแล มิให้ มีการใช้วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ของ สำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ไตรมาส ๑ - ๔	ภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามแผน	- สร้างความรู้ ความเข้าใจให้พนักงานและลูกจ้างของ สำนักงานเข้าใจระเบียบ ประกาศ และข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย โดยผู้เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายและบังคับบัญชา - ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารงานพัสดุ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นและสามารถทำความเข้าใจให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้ดีขึ้น

ประเภทความเสี่ยง การทุจริต	ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
	๓.๒ การใช้รถยนต์ ของทางสำนักงาน - นำรถยนต์ของ สำนักงานไปใช้ในธุระ ส่วนตัว รวมทั้งการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ต่ำ	๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ของสำนักงานต้องยื่นใบขออนุมัติใช้รถยนต์ผ่านพนักงานผู้ควบคุมและรับผิดชอบรถยนต์ของสำนักงาน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนบริการกลาง ๒. ให้พนักงานผู้ควบคุมและรับผิดชอบรถยนต์ของสำนักงาน จัดพนักงานขับรถและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับระยะทางที่ใช้รถ ๓. พนักงานขับรถจะสามารถนำรถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนบริการกลางแล้วเท่านั้น	ไตรมาส ๑ - ๔	ภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามแผน	- สร้างความรู้ ความเข้าใจให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานเข้าใจระเบียบ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบการใช้รถยนต์ของสำนักงานว่าเป็นไปตามระเบียบฯและขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถยนต์ของสำนักงานหรือไม่