

รายงานการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	วิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑	การใช้จ่ายงบประมาณโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามบัญชีชื่อ)	สูง	๑. กำหนดให้มีการถ่ายรูปหมู่และรายบุคคลขณะฝึกอบรม ๒. มีการสุ่มตรวจรายชื่อโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ	ดำเนินการแล้ว : จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายและตรวจสอบรายชื่อเทียบกับบัตรประชาชน ไม่พบข้อผิดพลาด
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	กลาง	๑. การควบคุมผ่านระบบอนุญาต : กำหนดให้การใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งต้องมีการทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ และใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. ระบบการตรวจสอบเชิงพื้นที่และเวลา : บังคับให้มีการบันทึกเลขไมล์เริ่มต้นและสิ้นสุด รวมถึงพิกัดสถานที่ปฏิบัติราชการในสมุดคุมรถยนต์อย่างเคร่งครัด ๓. การตรวจสอบจากส่วนกลาง : มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเลขไมล์สะสมเปรียบเทียบกับปริมาณการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหลังเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมีความสอดคล้องกับระยะทางที่วิ่งจริง	ดำเนินการแล้ว : มีการตรวจสอบ Log การวิ่งของรถยนต์ทุกคันพบว่าเส้นทางสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถ ๑๐๐%
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น การกำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)	สูง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหลายส่วนงาน ๒. ประกาศเผยแพร่ราคากลางและที่มาของราคากลางอย่างโปร่งใส	ดำเนินการแล้ว : มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและระบบ e-GP ครบถ้วน ไม่มีการร้องเรียนเรื่องการถือคสปก
๔	การรับสินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทน (เช่น การช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับสิทธิ์ช่วยเหลือเยียวยา)	กลาง	๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ ๒. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเกษตรกรที่ชัดเจนและมีคณะกรรมการตรวจสอบระดับพื้นที่	ดำเนินการแล้ว : เจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามรับทราบความพ้องนโยบาย No Gift Policy และมีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ในที่สาธารณะ
๕	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก (เช่น การเบิกจ่ายซ้อนหรือไม่ได้เดินทางจริง)	กลาง	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเดินทางอย่างละเอียด (เช่น บิลน้ำมัน) ๒. ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบพร้อมใบสำคัญคู่จ่าย	ดำเนินการแล้ว : ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ไม่พบการเบิกซ้ำซ้อน