

รายงานรอบที่ ๑

๓. แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://royal.dld.go.th/webnew/index.php/th/service-menu/dldform2-menu/834-2567-1

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	การกำหนดคุณลักษณะ เอื้อผลประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ และกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ไม่มี	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน	ปานกลาง	ตรวจสอบความสัมพันธ์ของคณะกรรมการว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนร่วมกับผู้ประกอบการหรือไม่	ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบจากการทุจริตและบทลงโทษ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ไม่มี	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๓ เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	การใช้ดุลพินิจ การเลือกผู้ประกอบการ อาจส่งผลต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุที่ไม่ได้มาตรฐาน	สูง	จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ	จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้าหรือคุณภาพการให้บริการ เพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการในคราวต่อ ๆ ไป	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ไม่มี	หัวหน้าส่วนราชการ
	มีการให้สินบน/สินน้ำใจ ซึ่งจะนำไปสู่ การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	ต่ำ	กำหนดมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ไม่มี	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔ จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ	เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	ต่ำ	กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕ จัดทำอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ปิดประกาศผู้ชนะ ณ สถานที่ของหน่วยงานภาครัฐ และแจ้งผู้เสนอราคาทราบ	กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ได้ปิดประกาศผู้ชนะก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส	ต่ำ	กำหนดมาตรฐานในแต่ละขั้นตอน	จัดทำเช็คลิสต์ ตรวจสอบ	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖ จัดทำใบสั่งเสนอหัวหน้าลงนาม พร้อมทั้งผู้เสนอราคาลงนาม	ลงนามใบสั่งซื้อล่าช้า ได้รับพัสดุล่าช้า	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลาการลงนามให้ชัดเจน	จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่พัสดุ