

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

<p>ชื่อกระบวนการหรือชื่อโครงการ การจัดซื้อชุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จำนวน ๑ ชุด</p> <p>หน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ</p>		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน: การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ขอบเขตงาน ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอาจมีการกำหนดเจาะจงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งไม่ได้ <p>ดำเนินการตามมาตรฐานหรือแนวทางที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และการสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการสืบราคาอย่างน้อยจำนวน ๓ รายขึ้นไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ TOR ก่อนดำเนินการประกาศร่างประกวดราคา</p>
๒.	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน: ตรวจสอบเอกสารประกวดราคา/รายงานผลการพิจารณา/ประกาศผู้ชนะ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณา/สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง <p>เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นการอนุมัติ</p>	<p>๑. แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ การระบุประเด็นความเสี่ยงทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิด ทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
๑	การจัดซื้อชุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จำนวน ๑ ชุด วงเงิน ๒๑,๐๑๕,๐๐๐.- บาท ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อ/ประกาศ เผยแพร่แผน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR ๓. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)/ขอบเขตงาน ๔. รายงานขอซื้อ/ร่างประกาศ/ร่าง เอกสารประกวดราคา ๕. เผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสาร ประกวดราคา ๖. กรณีมีผู้วิจารณ์และพิจารณาแล้ว เห็นควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขแล้วเสนอ อนุมัติและนำร่างประกาศฯเผยแพร่ ๗. ประกาศเชิญชวน ๘. กำหนดเวลาวันชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๙. กำหนดยื่นเสนอราคาฯ ๑๐. ตรวจเอกสารประกวดราคา/ราย งานผลฯ/ประกาศผลผู้ชนะ ๑๑. รอผลอุทธรณ์ ๑๒. ลงนามสัญญา ๑๓. ส่งมอบพัสดุ/เบิกจ่ายเงิน	๑. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ อาจมีการกำหนดเจาะจงยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง ไม่ได้ดำเนินการตามมาตรฐานหรือแนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบ และการสืบราคา ที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ไม่รัดกุม ๓. การพิจารณา/สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับประโยชน์ในระหว่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณา และเสนอความเห็นการอนุมัติ ๔. การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน หรือถูกต้องตามขอบเขตงาน/Spec.ที่กำหนด อาจมีการรับประโยชน์อื่นใด	๒	๒	๔
			๑	๒	๒
			๒	๓	๖
			๑	๒	๒