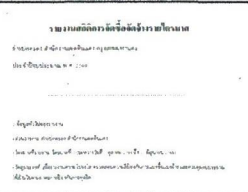
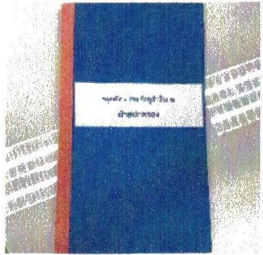


แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ/ภาพประกอบ
๑	การจัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือสืบราคากลางจากแหล่งข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ทำให้ราคากลางสูงกว่าราคาตลาด อันอาจก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา หรือ การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ	สูง	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามความจำเป็นของการใช้งาน โดยไม่ระบุยี่ห้อหรือคุณลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นตามระเบียบ และสืบราคาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายและเชื่อถือได้ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ตรวจสอบ	จัดตั้งคณะทำงานร่วมเพื่อสืบราคากลางจาก ๓ รายอย่างโปร่งใส และต้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย	สืบราคาจากผู้ประกอบการ ๓ รายอย่างโปร่งใส และลงนามกำกับราคากลางเรียบร้อย	
๒	การขออนุมัติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่อาจแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ส่งผลให้เกิดการเลือกคู่สัญญาโดยไม่เป็นธรรม และเปิดช่องให้เกิดการเรียกรับผลประโยชน์	สูง	ตรวจสอบวงเงินและความจำเป็นของการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความต่อเนื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวงเงินและเหตุผลความจำเป็นก่อนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจสอบประวัติการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการแบ่งซื้อแบ่งจ้างจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยหัวหน้าฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็นก่อนอนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบวงเงิน เหตุผลความจำเป็น และความต่อเนื่องของการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการก่อนอนุมัติ ไม่พบกรณีแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามระเบียบ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ/ภาพประกอบ
๓	การตรวจรับพัสดุ และพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุอาจตรวจรับพัสดุที่ มีจำนวนหรือคุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ค้า หรือก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ	สูง	จัดทำหลักฐานการตรวจรับ เช่น รูปถ่าย รายงานการ ตรวจรับ หรือเอกสาร ประกอบอื่น กรณีพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญา ให้ดำเนินการตามเงื่อนไข ของสัญญาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจรับ ต้องถ่ายรูปพัสดุคู่กับใบส่ง ของทุกครั้ง และบันทึกภาพ การตรวจรับพัสดุพร้อม กับคู่สัญญา	คณะกรรมการตรวจรับมี มาตรการได้ทำการตรวจ นับและคุณสมบัติของ คุณลักษณะพัสดุครบถ้วน ตามสัญญาก่อนลงนาม	
๔	การเบิกจ่ายเงินและ การจัดเก็บพัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจไม่ดำเนินการ ควบคุมบัญชี และ ทะเบียนพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน ส่งผลให้เกิด ความเสี่ยงต่อการสูญ หาย การยกยอก หรือ การนำพัสดุของทาง ราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	ปานกลาง	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุเป็น ประจำ และรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมดำเนินการเมื่อพบข้อ ผิดปกติ	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อบันทึกจำนวนคงคลัง และรายชื่อผู้เบิกพัสดุ สำหรับการตรวจสอบ ย้อนหลัง	จัดทำบัญชีทะเบียนคุม พัสดุเพื่อบันทึกจำนวน พัสดุคงคลังและการ เบิกจ่ายพัสดุ ของ บุคลากรในฝ่ายปกครอง	

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นายวัฒนา กิตติขันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง.....ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดินแดง

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาวศุภกัญญา ขวอง)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดินแดง