

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ด้านที่ 3 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/ผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง : การจัดจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างในหน่วยงานโดยมีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่เพียงพอต่องานที่จ้าง</p> <p>พฤติการณ์ความเสี่ยง : ขั้นตอนการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผนขอบเขตงานและการกำหนดราคากลาง โดยเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลผู้จะเข้าทำสัญญา <p>2.การใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนจากบุคคลผู้จะเข้าทำสัญญาเพื่อแลกกับสิทธิในการเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติใดๆ อย่างถูกต้อง ทำให้ได้ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่เพียงพอ -เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร อำนาจความสะดวกให้แก่บุคคลผู้จะเข้าทำสัญญาโดยการปลอมแปลงเอกสาร หรือการรับรองเอกสารต่างๆ <p>3.การตรวจรับงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับที่รู้จักกับคู่สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามการดำเนินการตามระยะเวลา - ตรวจรับงานโดยไม่ได้ตรวจสอบขอบเขตงานของลูกจ้างให้ตรงกับ TOR และสัญญาจ้าง 	3	3	9 (สูง)	<p>1. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบ - เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญานั้น <p>2. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง <p>3.การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่คนเดียว ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อความอำนาจและป้องกันการทุจริต - ตรวจรับงานโดยตรวจสอบขอบเขตงานของลูกจ้างให้ตรงกับ TOR และสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมา ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่อะลุ่มอล่วย ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา <p>4. การกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างใกล้ชิด และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่กำหนด <p>5. ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับประเด็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>