

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕

โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ปัจจัยเสี่ยง	การประเมิน			มาตรการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานรับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ		
<p>๑. กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑ การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑.๒ การทำสัญญาที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการสร้างความเสียหายให้กับองค์กร</p>	๑	๓	M	<p>๑. มีคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีขั้นตอนเสนอขอความเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๓. ใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>๒. ความเสี่ยงที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๑ มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p>	๑	๓	M	<p>๑. กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เรื่องการขอรับสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และการบริหารสัญญา</p>	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้างและจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง</p>	๑	๓	M	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือกลุ่มอื่นที่มีความรู้ความสามารถ มีพฤติกรรมที่ไม่ส่อการทุจริต</p> <p>๒. กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. กำกับ ติดตามส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. พักติและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p>	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจัยเสี่ยง	การประเมิน			มาตรการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานรับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ		
<p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้</p>	๑	๓	M	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึง ความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต</p> <p>๓ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>๖. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๗. การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าว อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามแบบ สรพผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สสร.๑) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน โดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ</p> <p>๑๐. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>