

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านผู้ค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)	- ต้องนำราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดไว้ - ต้องใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนดขึ้น - ให้พัสดุเป็นผู้จัดหาร้านค้า อย่างน้อย ๓ แห่ง เพื่อเปรียบเทียบ	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม
		๒. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการที่มีทักษะ หรือความรู้ให้ตรงกับของที่จัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม
		๓. จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดแต่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง	- กำหนดให้ทำสัญญาภายใน ๗ วัน - หากผู้ค้าไม่สามารถทำสัญญาได้ตามที่กำหนดทางส่วนราชการจะพิจารณาเปลี่ยนผู้ค้ารายอื่น	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการงาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูลผู้ขาย - เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไปใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน	- หลังจากการทำสัญญาเจ้าหน้าที่ต้องผูกข้อมูลผู้ขายในทันที	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม
		๕. ตรวจสอบพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะ หรือความรู้แต่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบใบเสนอราคากับของที่ได้รับว่ามีคุณสมบัติตรงกันหรือไม่ เช่น ตรวจสอบลักษณะของที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีการชำรุดหรือไม่ ,ทดสอบการใช้งานก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม
		๖. เบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	- ดำเนินการตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี ๒๕๖๔ - เบิกจ่ายผ่านระบบแผนงานและงบประมาณเพื่อให้สามารถตรวจสอบจำนวนคงเหลือได้อย่างถูกต้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ	ไตรมาส ๑ - ๔	สำนักงาน เลขานุการกรม