



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตภาระงาน ด้าน

- ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่
- ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

โดย สำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor and Unknown Factor)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑.	ขออนุมัติหลักการ - ขออนุมัติเรื่องที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		✓
	- ไม่ได้เสนอแผนโครงการ/กิจกรรม กับสำนักงานงบประมาณไว้ตั้งแต่แรก แต่มาขอปรับโครงการ/กิจกรรมจากงบประมาณส่วนอื่นในภายหลัง	✓	
๒.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)		✓
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
๓.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
๔.	ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ครบถ้วนแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ก่อนล่วงหน้า		✓
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร เช่น ไม่ตรวจสอบใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างในการเปรียบเทียบราคาจากแหล่งอื่นเพราะมีผลประโยชน์ร่วมกัน		✓
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อจัดจ้างไปตามที่กอง/กลุ่ม เสนอโดยไม่มีการสืบราคาจริงจากท้องตลาดหรือระบบ e-catalog ของกรมบัญชีกลาง	✓	
๗.	หนังสือรับรองการขัดผลประโยชน์ - คณะกรรมการเซ็นรับรองหนังสือฯ โดยที่ไม่มีความรู้ หรือไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ		✓
๘.	จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด แต่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง		✓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๙.	ตรวจสอบ / จัดทำข้อมูลผู้ขาย - ร้านค้าที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบของกรมบัญชีกลาง แต่ยังคงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
	- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไปใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน		✓
๑๐.	แจ้งคำสั่งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แจ้งคำสั่งให้เฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากคณะกรรมการคนอื่น		✓
๑๑.	จัดเก็บไฟล์/เอกสารคู่ฉบับ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ หรือไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน		✓
๑๒.	การส่งมอบพัสดุ - ร้านค้าส่งของไม่ตรงตามวัน/เวลา ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	- เจ้าหน้าที่เซ็นรับของโดยที่ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของที่จัดซื้อจัดจ้าง		✓
๑๓.	ตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
๑๔.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่ากำหนด		✓
๑๕.	เก็บ บันทึก - เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้ยากต่อการตรวจสอบ		✓
๑๖.	เบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	✓	
	- เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีใบเบิกเพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ		✓

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	ขออนุมัติหลักการ - ขออนุมัติเรื่องที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	✓			
	- ไม่ได้เสนอแผนโครงการ/กิจกรรม กับสำนักงานงบประมาณไว้ตั้งแต่แรก แต่มาขอปรับโครงการ/กิจกรรมจากงบประมาณส่วนอื่นในภายหลัง	✓			
๒.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าผู้ค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)			✓	
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
๓.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	
๔.	ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ครบถ้วนแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ก่อนล่วงหน้า		✓		
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร เช่น ไม่ตรวจสอบใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างในการเปรียบเทียบราคาจากแหล่งอื่นเพราะมีผลประโยชน์ร่วมกัน		✓		
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อจัดจ้างไปตามที่กอง/กลุ่ม เสนอโดยไม่มีการสืบราคาจริงจากท้องตลาดหรือระบบ e-catalog ของกรมบัญชีกลาง		✓		
๗.	หนังสือรับรองการขัดผลประโยชน์ - คณะกรรมการเซ็นรับรองหนังสือฯ โดยที่ไม่มีความรู้ หรือไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ	✓			
๘.	จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด แต่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง			✓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๙.	ตรวจสอบ / จัดทำข้อมูลผู้ขาย - ร้านค้าที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบของกรมบัญชีกลาง แต่ยังคงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไปใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน			✓	
๑๐.	แจ้งคำสั่งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แจ้งคำสั่งให้เฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากคณะกรรมการคนอื่น	✓			
๑๑.	จัดเก็บไฟล์ / เอกสารคู่ฉบับ - เจ้าหน้าที่พัสดุไม่จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ หรือไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน	✓			
๑๒.	การส่งมอบพัสดุ - ร้านค้าส่งของไม่ตรงตามวัน/เวลา ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- เจ้าหน้าที่เซ็นรับของโดยที่ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของที่จัดซื้อจัดจ้าง		✓		
๑๓.	ตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้ โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	
๑๔.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่ากำหนด		✓		
๑๕.	เก็บบันทึก - เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้ยากต่อการค้นหา	✓			
๑๖.	เบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน			✓	

ตารางที่ ๓ ตาราง SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (Risk Level Matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง			ระดับความ รุนแรง ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๒.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าผู้ค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)		๒			๓		๖
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
๓.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๓			๒		๖
๔.	ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ครบถ้วนแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ก่อนล่วงหน้า		๒			๒		๔
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร เช่น ไม่ตรวจสอบใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างในการเปรียบเทียบราคาจากแหล่งอื่นเพราะมีผลประโยชน์ร่วมกัน		๒			๒		๔
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อจัดจ้างไปตามที่กอง/กลุ่ม เสนอโดยไม่มีการสืบราคาจริงจากท้องตลาดหรือระบบ e-catalog ของกรมบัญชีกลาง		๒			๒		๔
๗.	จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดแต่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง		๒			๓		๖
๘.	ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูลผู้ขาย - ร้านค้าที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบของกรมบัญชีกลางแต่ยังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไปใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน		๓			๒		๖

ตารางที่ ๓ ตาราง SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (Risk Level Matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง			ระดับความ รุนแรง ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑๒.	การส่งมอบพัสดุ							
	- ร้านค้าส่งของไม่ตรงตามวัน/เวลา ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
	- เจ้าหน้าที่เซ็นรับของโดยที่ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของที่จัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
๑๓.	ตรวจรับพัสดุ							
	- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๓		๖
๑๔.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน							
	- เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่ากำหนด		๒			๒		๔
๑๖.	เบิกจ่ายพัสดุ							
	- เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน		๓			๒		๖

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้อง มีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)
- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
๓. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ต่อร้านค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)
๔. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ครบถ้วนแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ก่อนล่วงหน้า	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร เช่น ไม่ตรวจสอบ ใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างในการเปรียบเทียบราคาจาก แหล่งอื่นเพราะมีผลประโยชน์ร่วมกัน	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
๖. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อจัดจ้างไปตามที่กอง/กลุ่ม เสนอโดยไม่มีการสืบราคา จริงจากท้องตลาดหรือระบบ e-catalog ของกรมบัญชีกลาง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
๘. จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)
๙. ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูลผู้ขาย - ร้านค้าที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบของ กรมบัญชีกลาง แต่ยังคงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)		
- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไป ใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑๒. การส่งมอบพัสดุ - ร้านค้าส่งของไม่ตรงตามวัน/เวลา ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๕)		
- เจ้าหน้าที่เซ็นรับของโดยที่ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของที่จัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๕)		
๑๓. ตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้ โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)
๑๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่ากำหนด	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๕)		
๑๖. เบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	พอใช้			ค่อนข้างสูง (๖)

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	รูปแบบ/พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑.	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)	- ต้องนำราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดไว้ - ต้องใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนดขึ้น - ให้พัสดุเป็นผู้จัดหาร้านค้า อย่างน้อย ๓ แห่ง เพื่อเปรียบเทียบ
๒.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการที่มีทักษะหรือความรู้ให้ตรงกับของที่จัดซื้อจัดจ้าง
๓.	จัดทำสัญญา - ผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด แต่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อโดยให้ผู้ค้าเซ็นสัญญาย้อนหลัง	- กำหนดให้ทำสัญญาภายใน ๗ วัน - หากผู้ค้าไม่สามารถทำสัญญาได้ตามที่กำหนด ทางส่วนราชการจะพิจารณาเปลี่ยนผู้ค้ารายอื่น
๔.	ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูลผู้ขาย - เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำการผูกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ไปใช้การจ่ายเงินวิธีอื่นแทน	- หลังจากการทำสัญญาเจ้าหน้าที่ต้องผูกข้อมูลผู้ขายในทันที
๕.	ตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติไว้ โดยมีกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะ หรือความรู้แต่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบใบเสนอราคากับของที่ได้รับว่ามีคุณสมบัติตรงกันหรือไม่ เช่น ตรวจสอบลักษณะของที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการชำรุดหรือไม่ , ทดลองการใช้งานก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง
๖.	เบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกินกว่าการใช้งานจริงแต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	- ดำเนินการตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี ๒๕๖๔ - เบิกจ่ายผ่านระบบแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบจำนวนคงเหลือได้อย่างถูกต้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ