

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	สูง	จัดให้มีบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เข้ามาร่วมในองค์ประกอบคณะกรรมการ (TOR) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม	จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำร่าง TOR ได้อย่างถูกต้อง และมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรม ต่อผู้ประกอบการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดย สพพ. จะมีการจัดอบรมหลักสูตร "การจัดจ้างที่ปรึกษา ตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐ" โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาบรรยายและให้ความรู้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สพพ. ในวันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	๒๕,๐๐๐.๐๐	ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายกฎหมาย/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การดำเนินการคัดเลือกและการจัดจ้าง	สูง	๑. กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตรวจทานรายชื่อผู้เข้าร่วมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับก่อนมีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน ๒. กำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่องค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง ๓. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับของเสนอราคาได้เป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เมื่อรับของเสนอราคาให้ลงทะเบียนรับพื้นที่พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ๔. กำหนดให้เปิดซองซองเสนอทางด้านราคาในวัน เวลา ที่ระบุไว้เท่านั้น โดยการเปิดซองซองเสนอ ต้องมีคณะกรรมการครบทุกท่าน และทุกท่านเห็นสภาพซองก่อนแกะร่วมกัน โดยซองต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๕. คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจทานหัวข้อการให้คะแนนเป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา	มีการกำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิดในการดำเนินการคัดเลือกและการจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องมีการลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ สพพ. ในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ	จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ สพพ. ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตามข้อ ๒๕ และข้อ ๑๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ต.ค. ๖๕	-	ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายกฎหมาย/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ	สูง	๑. คณะกรรมการตรวจรับควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงาน โดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะเป็นประจําสม่ำเสมอเพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงานเมื่อถึงกำหนดวันส่งงานจริง ๒. กำหนดให้ผู้ตรวจทานความถูกต้องในการตรวจรับงานกระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณงานและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงานและปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด ๓. คณะกรรมการตรวจรับควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกินความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกรับรวมถึงพิจารณาตรวจรับงานและประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลาเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้งมีการจดบันทึกการประชุมและลงนามการเข้าประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานพร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป				-	ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายกฎหมาย/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	สูง	๑. มีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรดำเนินการตามแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด ๒. มีการควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการให้และการรับของขวัญและผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำคู่มือเพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิด และจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ในด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ๒. จัดทำมาตรการป้องกันการเสนอการให้ หรือการรับของขวัญ เครื่องแสดงไมตรีจิต เพื่อแสดงเจตนาในการไม่รับของขวัญ และเป็นการโปร่งใส และหากมีการฝ่าฝืนให้ระงับโทษ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๒๕,๐๐๐.๐๐	ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายกฎหมาย/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
				สพพ. มีประกาศ สพพ. เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกเทศกาล (No Gift Policy)	๙ ธ.ค. ๖๕	-	สำนักส่งเสริมประสิทธิภาพและ สื่อสารองค์กร