

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการจัดซื้อจัดจ้าง)

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตาม มาตรการ/วิธีการ บริหารจัดการความเสี่ยง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผน ขอบเขตงานและการกำหนดราคากลาง โดยเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลผู้จะเข้าทำสัญญา	3	3	สูง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบ และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญานั้น	1. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดห้ามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ	กองกฎหมาย	1. กรมการแพทย์แผนไทยฯ มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3.มีการประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศกรมอย่างเป็นระบบ 4. มีระบบการตรวจสอบส่วนได้เสียของกรรมการและมีการรับรองตนเองก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำขอบเขตงานและการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนจากบุคคลผู้จะเข้า ทำสัญญา เพื่อแลกกับสิทธิในการเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติใดๆ อย่างถูกต้อง ทำให้ได้ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่เพียงพอ	3	3	สูง	มีขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ -	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ	มีขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการที่ชัดเจนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลผู้จะเข้าสัญญาโดยการปลอมแปลงเอกสารหรือการรับรองเอกสารต่างๆ	3	3	สูง	แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่คนเดียวควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อคานอำนาจและป้องกันการทุจริต และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการ	ไม่ใช่งบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. มีระบบการตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ 3 คน ก่อนดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามคือ -ผ่านผู้ปฏิบัติ -ผ่านหัวหน้าผู้ปฏิบัติ -ผ่านผู้อำนวยการ 2. มีหนังสือคำสั่งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติวิธีการตาม ข้อ 1 อย่างเคร่งครัด
การตรวจรับงาน	เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามการดำเนินการตามระยะเวลา และตรวจรับงานโดยไม่ได้ตรวจสอบขอบเขตงานของลูกจ้างให้ตรงกับ TOR และสัญญาจ้าง	3	3	สูง		1. ตรวจรับงานโดยตรวจสอบขอบเขตงานของลูกจ้างให้ตรงกับ TOR และสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมาตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่อะลุ่มอล่วย ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการ	ไม่ใช่งบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. มีการตรวจรับงานโดยตรงไปตรงมาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยไม่มีระบบอุปถัมภ์มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา 2. มีหนังสือคำสั่งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติวิธีการตาม ข้อ 1 อย่างเคร่งครัด

**ข้อมูลจากรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริตจากโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
 โดยกองกฎหมาย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก