

ใบกิจกรรมที่ 3

ตารางแบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ตารางที่ 1 การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Factor) และระดับของความเสี่ยง (Risk Score) การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

โรงเรียนเมืองปราชญ์บุรีแบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1) การจัดซื้อจัดจ้าง และ 2) การบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1	การจัดซื้อจัดจ้าง				
	1.1 การกำหนดคุณลักษณะและแบบรูปรายการ (TOR) ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดคุณลักษณะและแบบรูปรายการ (TOR) ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/e-bidding) ที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	2	3	6
	1.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถกำหนดหรือเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ จึงอาจทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้	2	2	4
	1.3 การจัดทำสัญญาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ	การรับสินบน ของขวัญ ของฝาก จากผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา	2	3	6 (ปานกลาง)
2	การบริหารงานบุคคล				
	2.1 การเรียกรับผลประโยชน์จากบุคลากรเพื่อเลื่อน	อาจมีการรับสินบนจากบุคลากรในโรงเรียนเพื่อผลประโยชน์ใน	2	3	6 (ต่ำ)

ลำดับที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
	ตำแหน่งในระดับที่สูง เพื่อ อำนวยความสะดวกเป็นพิเศษ	การโอนเงินเดือนหรือตำแหน่ง ที่สูงขึ้น			
	2.2 การรับของขวัญ ของฝาก จากบุคลากรที่ผ่านการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น	การรับของขวัญ ของฝาก จาก บุคลากรที่ผ่านการเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น	2	1	2 (ต่ำ)

1.การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในโรงเรียนเมืองปรางบุรี
- 1.2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 1.3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 1.5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ - GP
- 1.6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 1.7. บริหารสัญญา
- 1.8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS
- 1.9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.โรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 1.10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง

2.การบริหารงานบุคคล

- 2.1 วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- 2.2 นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2.3 ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 2.4 จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- 2.5 แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด