

**แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**

**ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต**

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงาน ก.พ.	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การให้ความรู้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แก่ผู้ปฏิบัติงาน
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li><li>- จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรงของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์</li><li>- แจกเวียนสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ได้รับทราบคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li><li>- เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านทาง Intranet ภายในสำนักงาน ก.พ.</li></ul>
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</li><li><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</li><li><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</li></ul>
ผลการดำเนินงาน	<p>๑. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการมอบอำนาจและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและงานจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ</p> <p><b>ส่วนที่ ๑</b> สารสำคัญของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้เรียบเรียงเนื้อหาของ พ.ร.บ.ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกันนำมาไว้ในหัวข้อเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกต่อการศึกษาทำความเข้าใจ</p> <p><b>ส่วนที่ ๒</b> เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ซึ่งได้จัดเรียงลำดับการปฏิบัติงาน และระบุระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ ตัวอย่างรายงาน แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ</p>

ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ซึ่งได้จัดเรียงลำดับการปฏิบัติงาน และระบุระยะเวลา  
ที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ ตัวอย่างรายงาน แบบฟอร์ม  
และเอกสารต่างๆ

๓. แจกเวียนสำเนา/สถาบัน/ศูนย์ ได้รับทราบคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดย  
วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔. เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านทาง Intranet  
ภายในสำนักงาน ก.พ.

-----