การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

RISK	RISK CONTROL
กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการดำเนินการ	
1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบของ บก. และหน่วยงานของตน	• จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี • จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง • ส่วนงานพัสดุมีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บ บก. และ สบน.
2) ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ	• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารที่รับมอบหมาย
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	
1) ความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	• มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สบน. และระบบ e-GP
2) การตรวจรับพัสดุและการประสานงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความล่าช้า	• มีการวางแผนและจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ • มีการประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ
การบริหารพัสดุ	
มีการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
การจัดเก็บข้อมูล	
สอบทานความครบถ้วนในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายงานต่างๆ ในระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่	มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบจัดเก็บต่างๆ เช่น ระบบ Smart Office, ระบบ Microsoft One Drive, ระบบ Google Drive เป็นต้น