




แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
					
ชื่อ - สกุล	นายณัฐพงษ์ นวลสนิท	ชื่อ - สกุล	นางกฤษฎกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนความ ปลอดภัยและควบคุม คุณภาพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail : anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ จัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

๒. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง ระยะเวลาดำเนินการ ต้องการของภายในระยะเวลาที่กำหนด
นับถัดจากได้รับใบสั่งซื้อ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>๕ × ๒ = ๑๐</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ</p>

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำใบเบิกจ่าย			
๒	มีการแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายโครงการ การจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณในวงเงินรวม และมีการแบ่งวงเงินออกเป็นหลายโครงการ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าห้าแสน และดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วน เพื่อให้เข้าคุณสมบัติเฉพาะเจาะจง	สูงมาก $๓ \times ๔ = ๑๒$	๑. ทบทวนประกาศบริษัท ผลิตไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย กฏระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๒. เมื่ออนุมัติแล้วประกาศให้ทุกคนรับทราบ
ขั้นตอนการบริหารสัญญา			
๓	การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีแผนในการตรวจรับ เพื่อให้คุณภาพสินค้าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ปานกลาง $๑ \times ๔ = ๔$	๑. จัดทำ Checklist ตามข้อกำหนดใน TOR เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานเหตุผล กรณีที่มีความเห็นไม่ตรง
๔	ไม่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๑. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือเป็นการจ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า ใช้พัสดุได้ตามอายุการใช้งานจริงโดยไม่ปล่อยให้พัสดุดำเนินอายุ ๒. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือเป็นการป้องกันการทุจริตอีกรูปแบบ โดยเฉพาะสถานการณ์โรคระบาด CPVID-19 ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงได้ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือจะช่วยให้การจัดซื้อพัสดุที่เป็นจริง	ปานกลาง $๑ \times ๔ = ๔$	๑. ก่อนจะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ จะต้องตรวจสอบสินค้าในคลังพัสดุก่อนเพื่อให้ทราบสินค้าคงเหลือ ๒. ต้องตรวจสอบสินค้าในคลังพัสดุด้วยเมื่อมีแผนจัดซื้อส่งมา เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์




หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีทวีชัย พรหมจันทร์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕
วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
					
ชื่อ - สกุล	นายณัฐพงษ์ นวลสนธิ	ชื่อ - สกุล	นางกฤษฎกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนความ ปลอดภัยและควบคุม คุณภาพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail : anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ ชื่อและติดตั้งแผนผังแสดงเส้นทางออกฉุกเฉิน โครงการระบบรถไฟฟ้าชานเมือง (สายสีแดง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-bidding) ระยะเวลาดำเนินการ ๙ เดือน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>๕ × ๒ = ๑๐</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/</p>

			บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ
ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการ จากผู้มีส่วนได้เสีย ประธานกรรมการและกรรมการ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้าง	สูง $๔ \times ๒ = ๘$	๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ขั้นตอนการบริหารสัญญา			
๓	คณะกรรมการไม่ได้ออกไปดูสินค้าจริง โดยใช้ข้อมูลตามที่ได้รับเหมาจ้าง แล้วจึงทำการตรวจรับงาน การไม่ไปตรวจสอบดูสินค้าจริง สินค้าที่ส่งมอบอาจจะไม่ตรงสเปค ไม่ตรงตามในสัญญา ผิดรูปแบบ	ปานกลาง $๒ \times ๒ = ๔$	เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานเจ้าของงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑. แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งรายการที่จะให้ตรวจรับ ๒. แจ้งคณะกรรมการทุกคนตรวจสอบรายการตาม TOR และแจ้งนัดกำหนดวันตรวจสินค้า ๓. คณะกรรมการลงตรวจสินค้าจริง ๔. รายงานการตรวจรับ




หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีทวีชัย พรหมจันทร์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕
วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
					
ชื่อ - สกุล	นางปิยนุช สอนสุภาพ	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและ อำนาจการ / รักษาการ ผู้อำนวยการ ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและ อำนาจการ / รักษาการ ผู้จัดการส่วนธุรการ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail : anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล

๒. งบประมาณ ๓,๘๔๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
จาก รฟพท. ให้พนักงานขับรถส่วนบุคคลเริ่มงาน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง			
๑	องค์ประกอบของการจัดทำ TOR ไม่ครบถ้วน การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงานอาจไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด	สูง $๓ \times ๒ = ๖$	ในการจัดทำ TOR อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ ๑. ความเป็นมา ๒. วัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา ๔. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ๕. เงื่อนไขอื่น ๆ ๖. กำหนดการส่งมอบพัสดุ ๗. สถานที่ส่งมอบงาน ๘. วงเงินในการจัดซื้อ ๙. ระยะเวลาการรับประกัน ๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน ๑๑. ค่าปรับ

			๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ
ขั้นตอนแจ้งผลการเสนอราคาให้ทุกรายทราบ			
๒	ไม่ตรวจสอบผู้ค้า ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ มีคุณสมบัติ ไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	ปานกลาง ๑ x ๓ = ๓	ในกรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคา กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบ ว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง หรือไม่ ๒) ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของ ทุกบริษัทที่ยื่นเสนอราคา เพื่อตรวจสอบว่า มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ๓) หากมีบริษัทรายใหม่ยื่นเสนอราคามา จะดำเนินการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้ เสียของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัทที่ยื่นเสนอราคา ๔) จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อ เปรียบเทียบข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุ/งานจ้างใน TOR กับพัสดุที่ได้รับ หรือผลงานที่ส่งมอบ



หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีวิชัย พรหมจันทร์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕
วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
WS,					
ชื่อ - สกุล	นายวศิน วรรณพฤกษ์	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่าย ธุรกิจองค์กร / รักษาการ ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ องค์กร / รักษาการ ผู้จัดการส่วนการตลาด และพัฒนาธุรกิจ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่
ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail :
anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ จ้างวางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบครบวงจรระยะเวลา ๙ เดือน

๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง แบบคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ๙ เดือน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>๕ × ๒ = ๑๐</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ</p>

ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้มีส่วนได้เสีย ประธานกรรมการและกรรมการ เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง	สูง $๔ \times ๒ = ๘$	๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่มีเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ขั้นตอนประกาศเชิญชวน			
๓	หน่วยงานเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอ ราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการ การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือกหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว บ่งบอกว่าหน่วยงานมีการเอื้อประโยชน์ให้กับบางราย	ปานกลาง $๑ \times ๓ = ๓$	การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก ดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณา เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้น กรณีที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้
ขั้นตอนการบริหารสัญญา			
๔	การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีแผนในการตรวจรับ เพื่อให้คุณภาพสินค้าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ปานกลาง $๑ \times ๔ = ๔$	๑. จัดทำ Checklist ตามข้อกำหนดใน TOR เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานเหตุผล กรณีที่มีความเห็นไม่ตรง

หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีทวีชัย พรมจันทร์ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล




เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕

วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
					
ชื่อ - สกุล	นางสาวอรอนงค์ แจ้พงศ์พันธ์	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร รักษาการรองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงาน บริหาร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail : anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟฟท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

๒. งบประมาณ ๔,๒๘๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๖ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง และรายละเอียด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>$๕ \times ๒ = ๑๐$</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/</p>

			บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ
ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง			
๒	<p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีส่วนกระตุ้นให้เกิดการทุจริต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินอย่างเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง - การแสวงหาผลตอบแทน ส่วนเกินโดยผู้ประกอบการเสนอราคา - ผู้จ้างและเอกชนผู้รับจ้างร่วมมือกัน หากมีการเสนอหลายราย ก็จะมีการฮั้วกัน แบ่งงานกัน เอกชนได้งาน ผู้บริหารหน่วยงานรัฐได้รับสินบน 	สูง $๒ \times ๔ = ๘$	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาในกรณีที่สามารถหาผู้ประกอบการเพื่อเทียบราคาได้</p> <p>๒. ในกรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคากับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง หรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของทุกบริษัทที่ยื่นเสนอราคา เพื่อตรวจสอบว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p> <p>๒.๓ หากมีบริษัทใหม่ยื่นเสนอราคามาจะดำเนินการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบรูปแบบ (Format) ของใบเสนอราคาเบื้องต้นว่าไม่ได้มีลักษณะที่เป็นใบเสนอราคามาจากแหล่งเดียวกัน</p> <p>๓. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุและผู้มีอำนาจตามวงเงินต้อง รับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๕. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบข้อกำหนดของ พัสดุ/งานจ้าง</p>

			ใน TOR กับพัสดุที่ได้รับหรือผลงานที่ส่งมอบ
๓	<p>ไม่สืบราคาจากผู้ประกอบการจริง ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง - มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท ที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริญจากตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ - กรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่า ใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจ กรรมการคนอื่นๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต 	<p>สูงมาก</p> <p>$๓ \times ๔ = ๑๒$</p>	<p>๑. การสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการให้กับส่วนจัดซื้อ</p> <p>๒. รายชื่อผู้ประกอบการเป็นรายชื่อที่เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะจัดจ้าง และภาครัฐให้การยอมรับ</p> <p>๓. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจตามวงเงินต้องรับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ บริษัทหรือผู้ประกอบการ</p>

หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีวิชัย พรหมพันธ์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕
วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕